



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023

### PREÂMBULO

A FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA, através da Comissão Permanente de Licitação e Pregão, torna público que, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993, e posteriores alterações, Lei Complementar nº 123/2006 com alterações inseridas pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei nº 11488/2007, art. 34, e, de forma suplementar pelos Decretos Municipais nº 1743/2017, 2092/2019 e 2455/2020, e mediante as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 09/11/2023

Horário: 10:00 h (Horário de Brasília)

Sistema eletrônico: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Código UASG: 928284

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

Participação: Itens para ampla concorrência

### 1. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1.1. A presente licitação, autorizada no Processo Administrativo nº 117/2023 rege-se pelas normas da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Municipal 2455/2020, Lei Complementar nº 123/2006, art. 34 da Lei nº 11.488/2007, Decreto Federal nº 9.412/2018, Lei nº 10.192/2001, Decreto Municipal nº 1743/2017, 2092/2019 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 com as devidas alterações e demais normas pertinentes.

1.2. A participação neste pregão eletrônico ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico e digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços e documentos de habilitação, a partir da data de liberação do Edital até o horário da abertura da sessão pública.

1.3. São os seguintes anexos, que fazem parte integrante e complementar deste Edital, os quais poderão, a critério do licitante, ser substituídos por cópias extraídas dos originais ou apresentados em papel da empresa, neste caso com exata transcrição dos seus conteúdos.

- Anexo 01 – Termo de Referência;
- Anexo 02 – Proposta de Preços;
- Anexo 03 – Critério de Aceitabilidade;
- Anexo 04 – Minuta de Contrato;

1.4. Compete a cada licitante fazer um minucioso exame do Edital, e das condições estabelecidas.

### 2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

Avenida Cristóvão Barcelos, 109 - Centro

Rio das Ostras - RJ - CEP: 28893-078 - [www.riodasostras.rj.gov.br](http://www.riodasostras.rj.gov.br)





2.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá impugnar ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada:

→ Para o endereço eletrônico da Comissão Permanente de Licitação e Pregão: [licitacao@fundacaoriodasostrasdecultura.rj.gov.br](mailto:licitacao@fundacaoriodasostrasdecultura.rj.gov.br), até as 17:00 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

→ Protocolada no endereço na Fundação Rio das Ostras de Cultura, situada à Avenida Cristóvão Barcelos, 109 – Centro – Rio das Ostras/ RJ

→ Maiores Informações: (22) 2764-7676

2.2 O PREGOEIRO responderá aos pedidos de esclarecimento e impugnação até o dia útil anterior à data de abertura do certame, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, além de pronunciamentos de ordem técnica junto ao setor requisitante do objeto licitado e jurídica.

2.3 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

2.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.6 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

2.7 Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste Pregão.

### 3. DO OBJETO

3.1 O objeto do presente Pregão Eletrônico é a seleção da proposta mais vantajosa para LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, contendo os seguintes módulos: Orçamento Público, Contabilidade Pública, SIGFIS(TCE/RJ), Tesouraria, Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, eSocial, Patrimônio público, Almoxarifado, Lei de Transparência e Tramitação de Processo eletrônico interno; Com serviços de implantação, migração e conversão de dados preexistentes; Treinamento dos usuários do sistema e equipe técnica; Serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados, que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditiva e evolutiva; Suporte técnico presencial, remoto, via telefone e e-mail; Assessoramento técnico presencial; Monitoramento e sustentação do ambiente de tecnologia da informação; e Locação de infraestrutura, para atender as necessidades da



Fundação Rio das Ostras de Cultura, conforme Proposta de Preços (anexo 02) e Termo de Referência (anexo 01) que integram o presente Edital.

#### 4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Os recursos necessários à realização da contratação, do objeto ora licitado correrão à conta da dotação orçamentária abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO: 13.390.762.779.000

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00.00

VALOR ESTIMADO: R\$ 151.966,86

#### 5. DO TIPO DE LICITAÇÃO

5.1 O presente Pregão Eletrônico rege-se pelo tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com a Proposta de Preços (anexo 02) e Termo de Referência (anexo 01) que integram o presente Edital.

#### 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar as empresas que atenderem às exigências:

I - Estejam legalmente estabelecidas e explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, devendo tal fato ser oportunamente comprovado mediante exame dos atos constitutivos da empresa;

II - Estejam regularmente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

III - Disponham de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, bem como informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento do sistema Comprasgov SIASG para sua correta utilização;

IV - Atendam às condições exigidas neste Edital e em seus Anexos;

6.2 Como condições para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

6.2.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 33º da lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

6.2.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



6.2.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

6.2.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.2.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.2.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

6.2.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.2.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.123, de 24 de julho de 1991.

6.2.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

### **6.3 Não será permitida a participação de:**

- I – empresa cuja falência haja sido decretada ou que esteja em processo de recuperação judicial;
- II – empresa em consórcios ou que seja controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- III – empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;
- IV – empresa que tenha sido suspensa temporariamente de participar em licitações e impedida de contratar com a Administração;
- V – mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, bem como, de mesmo grupo familiar ligados por parentesco de consanguinidade, afinidade ou qualquer outra hipótese prevista em Lei;
- VI – enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- VII – cujo sócio e/ou dirigente tenha relação de parentesco até o terceiro grau com qualquer servidor público do Município de Rio das Ostras.



VIII – sociedade empresária ou empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais);

IX - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

6.3.1 Entende-se por “participação indireta” a que alude o caput do item 5.2 e o art. 9º da Lei nº 8.666/93, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

## 7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema eletrônico Comprasgov-SIASG, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer que incidam direta ou indiretamente na execução do contrato.

7.3 Os licitantes não poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação mesmo que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4 Além de outras informações demandadas pelo sistema eletrônico, em campo próprio, deverão consignar junto a descrição do produto ofertado que o mesmo está de acordo as condições e especificações do Termo de Referência (ANEXO 01) deste edital.

7.4.1. O formulário da Proposta de Preços, em sua forma prevista no Anexo 02 do edital de licitação deverá ser anexado ao sistema, devidamente preenchido, contendo os preços inicialmente propostos compatíveis com a proposta registrada no sistema.

- a) Ocorrendo divergência prevalecerão os preços inicialmente propostos no sistema.
- b) O formulário da Proposta de Preços, em sua forma prevista no Anexo 02 será utilizado pelo licitante vencedor, com vistas à readequação de sua oferta final.

7.5 No momento de inserção da proposta, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, correlatamente as seguintes situações:

- a) Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e anexos.



- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- d) Que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- e) Assinalação do campo “sim”, caso se encontre enquadrada na condição de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, ostentando os requisitos previstos no Art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

7.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas em Lei e neste Edital.

7.7 O prazo de validade da proposta comercial será de 60 (sessenta) dias contados da data limite para apresentação das propostas.

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

7.9 Qualquer elemento que possa identificar a licitante, antes da finalização da etapa de lances, importará na desclassificação da proposta. Desse modo, antes de encerrada a fase de lances, as participantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar à identificação da licitante.

7.10 Até a data e horário marcados para a abertura da sessão da licitação, as licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados, sendo esta possibilidade automaticamente inviabilizada logo depois de findado este período.

## 8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1 A abertura da sessão pública deste PREGÃO ELETRÔNICO, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e hora indicadas no preâmbulo deste edital, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).





8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3 A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (chat).

8.4 Caberá à licitante acompanhar as operações e convocações durante a sessão pública até o encerramento definitivo no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua conexão.

## 9. ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 Como critério para análise da conformidade das propostas serão observados os requisitos do Termo de Referência – Anexo 01 e do modelo de Proposta de Preços – Anexo 02 deste edital.

9.2 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

9.3 Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9.4 Como critérios de julgamento das propostas será adotado o VALOR GLOBAL.

9.5 Como critério de aceitabilidade de preços das propostas será adotado o preço estimado, ou seja, após a fase de lances não serão aceitas propostas cujo preço seja superior ao estimado neste edital.

## 10. DO MODO DE DISPUTA E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 Será adotado neste pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.2 Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Decorrido esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



10.4 Encerrado o prazo previsto no item 10.3, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10 (dez) por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.4.1 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.6 Não havendo lance final e fechado classificado nas formas estabelecidas nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.7 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

10.8 Para fins da apresentação dos lances durante a sessão pública da licitação, o valor a ser considerado é o menor preço do item.

10.9 As licitantes poderão 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.

10.10 As licitantes somente poderão ofertar lances inferiores ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

10.10.1 As licitantes poderão, ainda, apresentar lances iguais ou superiores ao lance melhor classificado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

10.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5%.

10.12 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, desde que não esteja em sua fase fechada, como preconiza o Decreto Municipal nº 2.455/2020, na qual deverá haver sigilo, vedada a identificação do licitante.





10.13 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

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

10.15 Se ao final da etapa competitiva houver o empate e a inexistência de lances, ofertados por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas, o pregoeiro procederá ao desempate através do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93.

10.16 Permanecendo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10.17 Se ocorrer à desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecerem acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.18 No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

## 11. NEGOCIAÇÃO

11.1 Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro deverá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema ComprasNet SIASG, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11.3 O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço com o valor estimado para a contratação.

11.4 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.5 Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.



11.6 Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado com preços manifestamente inexequíveis.

11.6.1 Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11.7 O pregoeiro poderá solicitar parecer técnico e jurídico de servidores pertencentes ao quadro de pessoal da FUNDAÇÃO para orientar sua decisão.

11.8 Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado apresentado no Critério de Aceitabilidade - ANEXO 03 do Edital.

11.9 Se a proposta não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.10 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será considerada classificada.

11.11 A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor final, em sua forma prevista no Anexo 02, em arquivo único, no prazo estipulado pelo Pregoeiro por meio da opção "Enviar Anexo" no sistema Comprasgov.

11.12 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte até 5% (cinco por cento) superior ao preço da melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

12.1.1 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contado do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão;

12.1.2 Não tendo apresentado oferta inferior ao menor valor da etapa de lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma



automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se encontrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.1.3 Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada, cumpridos os demais requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

12.2 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 validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

### 13. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou na futura participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- e) Cadastro de Penalidades do Município de Rio das Ostras.

13.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

13.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



13.1.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.1.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018.

13.2.1 O interessado, para efeitos da habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

13.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada

13.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto 10.024/2019.

13.3 Havendo necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

13.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



13.5.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### 14. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para habilitar-se na presente licitação, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação e na forma estabelecida abaixo.

14.1 Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

##### 14.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhadas, ainda, de documento de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado da prova da composição da diretoria em exercício; em se tratando de Fundação, deverá juntamente ser apresentada a Certidão de Regular Funcionamento, expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, nos termos da Resolução Complementar nº 15/2005;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

##### 14.1.2 Qualificação Técnica:

14.1.2.1 Deverá ser comprovada por meio de Atestados de Capacidade Técnica a prova da atuação em outro projeto de implantação de sistemas de informática para gestão pública, com a prestação dos serviços de licenciamento, treinamento, implantação e manutenção dos sistemas, emitidos por órgãos públicos municipais, contendo a assinatura e carimbo de pessoa responsável pela expedição dos atestados.

14.1.2.2 A empresa deve apresentar no mínimo 01 (um) atestado emitido por órgão público de municípios que estejam sob a jurisdição do TCE/RJ, para o qual forneça objeto compatível com o ora licitado, que estejam devidamente instalados e em pleno funcionamento. Os atestados deverão ser impressos em folha timbrada do órgão emissor do atestado, com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores a publicação do presente Termo de Referência, assinados por representante do órgão emissor e em nome



da licitante proponente (não será aceito em nome do fabricante ou de parceiro), e se referir aos sistemas cotados na proposta de preços.

14.1.2.3 O Atestado ou a Certidão, solicitado no subitem 14.1.2.2 deste Edital, deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público, apresentado em papel timbrado do órgão e subscrito pelo responsável por sua emissão, com identificação clara de seu subscritor, isto é, contendo o nome.

14.1.2.4 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua qualificação técnica ou apresentar documentos em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14.1.2.5 Havendo dúvidas fundadas do(a) Pregoeiro(a) em relação aos atestados de capacidade técnica apresentados, poderá exigir documentos que comprovem a contratação indicada, sob pena de inabilitação do licitante.

#### **14.1.3 Qualificação Econômico-financeira:**

a) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica.

a.1) Sendo positiva a certidão, será admitida a participação desde que:

I - O licitante apresente documentos que revelem o cumprimento do plano delineado pelo Judiciário e sugiram a viabilidade econômico-financeira da empresa;

II - O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão promover diligências junto ao Poder Judiciário, para a obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação.

b) A certidão indicada na alínea anterior deverá vir acompanhada de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões acima.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c.1) Excepcionalmente, no caso de empresa recém-constituída e que ainda não tenha encerrado seu primeiro exercício social, poderá ser apresentado, no lugar do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, o balancete ou qualquer outra demonstração contábil referente ao período compreendido entre o início de suas atividades e o mês anterior à data de apresentação dos documentos para participação





nesta licitação. Para tanto, é obrigatório que a condição de empresa recém-constituída seja devidamente comprovada, para aceitação da excepcionalidade ora citada.

c.2) O Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis, desde a abertura até o encerramento, deverão estar devidamente registradas no órgão competente, que poderá ser verificado na forma do subitem 11.2.6.

d) A boa situação financeira da empresa será demonstrada pelo licitante através da aplicação dos índices econômico-financeiros, a serem extraídos do balanço patrimonial enunciado na alínea "c", calculado com duas casas decimais de acordo com a fórmula abaixo, observando-se o resultado obtido da aplicação dos índices econômico-financeiros.

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE ..... ILC=  $AC/PC \geq 1,00$
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL.....LG=  $(AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1,00$
- ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL.....EG=  $(PC+ELP) / AT < 1,00$

Onde:

AC	=	ATIVO CIRCULANTE
PC	=	PASSIVO CIRCULANTE
RLP	=	REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
ELP	=	EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
AT	=	ATIVO TOTAL

I - Os licitantes que apresentarem resultado inferior a 1 (um) nos índices de Liquidez Corrente (LC) e Liquidez Geral (LG) ou resultado maior ou igual a 1 (um) no Índice de Endividamento Geral (IEG), deverão comprovar, considerados os riscos da Administração, o patrimônio líquido mínimo, 2,5% (dois e meio por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 14.1.4 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante com a apresentação das seguintes certidões:

I - Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que



abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212/1991 (Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS – CND ou CPD- EN);

II - Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, da sede do licitante, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

III - Fazenda Municipal: A prova de regularidade com a Fazenda Municipal será feita através da Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da licitante, bem como do Município de Rio das Ostras, em atendimento à exigência contida no artigo 4º, inciso XIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

1) A prova de regularidade fiscal, exclusivamente em relação ao município de Rio das Ostras, será verificada pelo PREGOEIRO por ocasião da análise da documentação de habilitação, em consulta ao sistema Fiscal do Município, dispensando a apresentação pelas empresas licitantes.

1-1) Não será impedida a participação de empresas sediadas em outras cidades que não constarem no cadastro de contribuintes do Município de Rio das Ostras.

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas.

**14.1.5 Da Regularidade Fiscal de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e de Cooperativas (Art. 34 da Lei nº 11.488/2007), nos termos da LC nº 123/2006:**

a) O Não preenchimento da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à FUNDAÇÃO convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para assinatura do Contrato, ou Revogar a Licitação.

b) A comprovação da regularidade fiscal das ME, EPP e Cooperativas (estas na forma do subitem 7.8.1) somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, caso se sagre vencedora na Licitação.



c) As ME, EPP e Cooperativas (estas na forma do subitem 7.8.1) por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

d) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da FUNDAÇÃO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

e) Se a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou Cooperativa, ocorrendo empate, caso venha a Microempresa a vencer o certame e deixar de ser contratada por irregularidade fiscal, serão convocadas as remanescentes que, porventura, sejam consideradas empatadas (§ 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006), na ordem classificatória, para o exercício do direito de apresentar nova Proposta, de preço inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame.

#### **14.1.7 A documentação relativa à licitantes estrangeiras consistirá em:**

14.1.7.1 A documentação e empresas estrangeiras deverá estar autenticada pelo Consulado Brasileiro do país de origem e integralmente traduzida por tradutor juramentado, devendo, ainda, ter representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente.

14.1.7.2 Serão inabilitada(s) a(s) licitante(s) que deixar(em) de apresentar qualquer documento relativo à habilitação ou apresentá-lo com prazo de validade vencido.

14.1.7.3 Será(ao) inabilitada(s) a(s) licitante(s) que estiver(em) sob processo de falência ou recuperação judicial, que não trouxerem, no momento da apresentação dos documentos, o plano de recuperação devidamente aprovado ou homologado pelo juízo competente e a(s) que estiver(em) cumprindo penalidades previstas no artigo 87, incisos III IV da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.1.7.4 Fica facultada à Administração, consultar os sites para certificar a autenticidade dos documentos emitidos/apresentados.

#### **15. DOS RECURSOS**

15.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, dentro do prazo recursal registrado pelo pregoeiro no Sistema Comprasnet SIASG, motivadamente manifestar, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões.



15.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4 Os itens para os quais não for interposto recurso poderão ser desde logo adjudicados pelo Pregoeiro.

15.5 Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Autoridade Competente, que decidirá de forma fundamentada, após a manifestação motivada do pregoeiro.

15.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará a licitação, caso não seja necessário o retorno da licitação à fase de lances.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 Declarada vencedora do objeto da presente licitação, o pregoeiro adjudicará o objeto e encaminhará o processo devidamente instruído à autoridade superior, propondo a homologação.

16.2 A Presidente da FUNDAÇÃO homologará o resultado do certame e autorizará a emissão do empenho em favor da adjudicação do objeto ora licitado.

16.3 Caso venha(m) a ser interposto(s) recurso (s) e, uma vez julgado (s), será submetido à autoridade superior da FUNDAÇÃO para o procedimento de adjudicação e homologação do objeto da presente licitação.

## 17. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

17.1 Uma vez emitida a Nota de Empenho, a Comissão Permanente de Licitação e Pregão, convocará a adjudicatária para assinar o Termo de Contrato.

17.1.1 Para assinar o contrato, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação.

17.2 Deixando o adjudicatário, quando convocado formalmente pela administração (por e-mail e/ou ofício), de assinar o Termo de Contrato no prazo, máximo de 05 (cinco) dias úteis, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, exceto na decorrência de 60 (sessenta)



dias corridos da apresentação da proposta. Acrescendo-se que a retomada procedimental será formalizada em sessão pública, dada devida publicidade.

17.2.1 No caso de não atendimento à convocação por e-mail e/ou ofício, a notificação ocorrerá através de publicação no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras.

17.3 Na hipótese da FUNDAÇÃO não assinar o Contrato com a empresa vencedora ou com outra, na ordem de classificação, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da entrega das propostas, os licitantes ficarão liberados de quaisquer compromissos assumidos.

17.4 A adjudicatária decairá do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e neste Edital, caso ocorra recusa em assinar o Contrato ou não compareça no prazo estabelecido, após a convocação, sendo facultado ao FUNDAÇÃO convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

17.5 Uma vez assinado o Termo de Contrato (Minuta no anexo 04) a FUNDAÇÃO obriga-se a promover a publicação, em extrato, dentro do prazo da Lei.

## **18. DO PRAZO, DA EXECUÇÃO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO E DA GARANTIA**

### **18.1 DO PRAZO:**

18.1.1 O prazo de duração do contrato decorrente desta licitação, para a prestação de serviço ora licitada será de 12 (doze) meses, cujo início será a partir do primeiro dia útil após a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial do Município de Rio das Ostras, após emissão de Nota de Empenho, nos termos do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

a) A Nota de Empenho será emitida pela Superintendência de Administração e Finanças e após se dará a assinatura do Termo de Contrato.

18.1.2 O prazo acima poderá ser prorrogado, sendo mantidas as suas demais cláusulas, mediante a assinatura de Termo Aditivo, nas hipóteses do parágrafo 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, e, desde que, devidamente autuado os motivos no processo licitatório, justificada a necessidade da prorrogação pelo Departamento solicitante, e, consubstanciado na autorização da Presidente do FUNDAÇÃO, observadas as disposições do § 2º do referido dispositivo legal.

18.1.3 O prazo poderá ainda ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos (renovação contratual), na forma do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, cumpridas todas as formalidades previstas no subitem anterior.



18.1.4 Em caso de necessidade ou interesse na prorrogação do contrato, caberá ao fiscal comunicar à autoridade superior para solicitar autorização da prorrogação e havendo anuência, encaminhar ao CPLP, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, anteriores ao término de vigência do Contrato a ser firmado.

## **18.2 DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

18.2.1 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar a licença do software à Fundação Rio das Ostras de Cultura - FUNDAÇÃO, localizada na Av. Cristóvão Barcelos, Nº 109 – Centro - Rio das Ostras/RJ, iniciando no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas depois de homologado, assinado e publicado o extrato de contrato, conforme detalhamento de execução prevista no Termo de Referência - Anexo 01.

18.2.2 O Fiscal do Contrato, a ser designado pela CPLP, acompanhará a execução do objeto, em conjunto com um servidor da Departamento de Gestão e Pessoas, no caso do Fiscal ser de Departamento divergente, de acordo com o Edital e seus Anexos.

18.2.3 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso executado em desacordo com o contratado.

18.2.4. A rejeição do objeto pelos usuários em conjunto com o Fiscal do Contrato, se for o caso, conforme item 20.2.2, que por ventura ocorra, não justifica a alteração dos prazos fixados no Edital, na proposta ou no contrato.

18.2.4.1. Verificando-se a rejeição do objeto pelos usuários, em conjunto com o Fiscal do Contrato, se for o caso, conforme subitem 20.2.2, a empresa será notificada para efetuar as devidas correções, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que satisfaça as exigências preestabelecidas no Edital e seus anexos.

18.2.5 Fica, desde já, reservado à FUNDAÇÃO o direito de, a qualquer tempo, levar a exame detalhado específico, o(s) serviços(s) prestado(s) a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes.

## **18.3 DA FISCALIZAÇÃO:**

18.3.1 A fiscalização da prestação de serviço pela empresa a ser contratada será exercida por servidor a ser designado pela CPLP, que poderá ser servidor do Departamento de Gestão de Pessoas ou outro departamento diverso, que atestará a Nota Fiscal quanto ao serviço executado, consubstanciando a liberação de pagamento de acordo com a execução.

18.3.2 A fiscalização representará à FUNDAÇÃO a fim de garantir o fiel cumprimento ao presente contrato, tendo ainda como atribuições:





- a) Certificar as Notas Fiscais correspondentes após constatar o cumprimento da prestação de serviço e;
- b) Transmitir suas ordens e instruções por escrito à empresa a ser contratada, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo reservado à empresa a ser contratada o direito de solicitar a fiscalização, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas;
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis;
- d) Instruir o(s) recurso(s) da empresa a ser contratada no que se referir a pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar da FUNDAÇÃO;
- e) As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos respectivos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

18.3.3 A omissão, ainda que eventual, da fiscalização da FUNDAÇÃO no desempenho de suas atribuições, não eximirá a empresa a ser contratada da responsabilidade pela perfeita execução do objeto contratado.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento da despesa será efetuado pela SAF, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento, conforme previsto no art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2 O adimplemento será comprovado através da apresentação da Nota Fiscal, isenta de erros, e devidamente atestada pelo fiscal do Contrato e servidor da Departamento de Gestão de Pessoas, caso o fiscal não seja servidor já lotado no mencionado departamento, que comprovem o fiel cumprimento do Contrato.

19.3 O Fiscal do Contrato encaminhará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a respectiva Nota Fiscal ao Departamento de Gestão de Pessoas, para liberação de nota de empenho para pagamento.

19.4 Ocorrendo atraso no pagamento à empresa a ser contratada por mais de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento, desde que, este, não decorra de ato ou fato atribuível a empresa a ser contratada, sofrerão a incidência de multa de 0,1% (um décimo por cento) calculada sobre a parcela devida. A compensação financeira será calculada desde a data prevista para pagamento até a data da sua efetivação, através da aplicação do IPCA "pro rata tempore" por dia de atraso



ou no caso de sua extinção, por índice definido legalmente como seu substituto, calculada sobre a parcela devida.

19.5 Ocorrendo antecipação no pagamento a empresa a ser contratada aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, calculada entre a data na qual ocorreu o pagamento e o 20º (vigésimo) dia previsto para o pagamento, determinado no item 17.1 e, cumprindo-se deste modo, o que dispõe a alínea “d” do inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal 8.666/93.

19.6 A Superintendência de Administração de Finanças - SAF deverá observar, na ocasião da liberação dos pagamentos, a apresentação das Certidões Negativas de Débitos referentes ao INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas e Tributos Municipais, atualizadas.

19.7 O pagamento será efetuado através de depósito bancário na conta corrente a empresa a ser contratada, conforme informações apresentadas no anexo 02, preenchido pela própria empresa.

19.8 Efetuado o pagamento através de crédito em conta corrente, o depósito valerá como instrumento de quitação do principal, dos juros e da correção monetária, salvo se houver ressalva expressa dirigida à FUNDAÇÃO, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do depósito em conta.

19.9 Caso se faça necessário à aplicação de multa a empresa a ser contratada, esta será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela FUNDAÇÃO ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente, de acordo com o previsto no § 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.10 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.11 A empresa a ser contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário diferenciado.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

20.1 A FUNDAÇÃO obrigar-se-á:

20.1.1 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

20.1.2 Processar e liquidar, mensalmente, a fatura correspondente ao valor proposto, ora contratado, quanto à fruição do objeto contratado, após a certificação do recebimento do objeto e da certificação do valor contratual pela SAF, para pagamento através de depósito ou transferência na Conta Corrente da empresa a ser contratado, que valerá como recibo e plena quitação pelo valor recebido, se não houver



comunicação, em contrário por escrito por parte da empresa a ser contratada, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

20.1.3 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa a ser contratada possa desempenhar seu serviço dentro das normas previstas no Termo de Referência – anexo 01;

20.1.4 Designar servidor para fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93;

20.1.5 Comunicar à empresa a ser contratada quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;

20.1.6 Manter arquivado, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado, o Termo de Referência – anexo 01 e toda a documentação referente ao mesmo;

20.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações geradas;

20.1.8 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

20.1.9 Efetuar o pagamento dos serviços executados pela empresa a ser contratada no prazo estabelecido no contrato a ser firmado.

20.2 A empresa a ser contratada, obrigar-se-á:

20.2.1 Responsabilizar-se pelas despesas de alimentação, transporte, meios de comunicação, bem como todas aquelas ocasionadas com o deslocamento dos funcionários, bem como pelos custos da prestação do serviço;

20.2.2 Responder pela qualidade dos serviços prestados, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, dentro das especificações contidas no Termo de Referência – anexo 01 deste Edital, bem como dentro das disposições contratuais e da Lei Federal nº 8.666/93;

20.2.3 Efetuar rigorosa fiscalização quanto à qualidade do serviço prestado, visando manter a eficiência e eficácia dos mesmos;

20.2.4 Emitir fatura discriminada do(s) serviço(s) prestado(s), para que seja processado e efetuado o pagamento;

20.2.5 Manter durante toda a execução do Contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.



20.2.6 A empresa a ser contratada responderá por violação a direitos de uso de materiais, métodos ou processos relativos ao objeto do contrato a ser firmado, protegidos por registros, marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões e licenças, que forem devidas, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade, estando a FUNDAÇÃO eximida das consequências de qualquer utilização indevida.

## 21. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

21.1 O Contrato decorrente da presente Licitação poderá ser modificado pela FUNDAÇÃO, sendo mantidas as suas demais cláusulas, na forma prevista no artigo 58, inciso I e seus parágrafos 1º e 2º e/ou no artigo 65, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

21.2 Toda e qualquer alteração contratual será formalizada através de Termo(s) Aditivo(s) ao Contrato primitivo, desde que, solicitado à autoridade ou a unidade competente, num prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, anteriores ao vencimento do Contrato, devidamente autuado no processo licitatório, fundamentado nas justificativas apresentadas pelo Departamento solicitante, consubstanciada na autorização da Presidente da FUNDAÇÃO.

## 22. DO REAJUSTE

22.1 O contrato será reajustado anualmente com base no Índice Geral de Preço de Mercado – IGPM, de acordo com o inciso IX, art. 40, da Lei Federal 8.666/93.

22.2 A contagem do prazo será da data da apresentação da proposta, de acordo com § 1º do art. 30 da Lei Federal 10.192/2001.

## 23. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

23.1 Da Rescisão Administrativa:

23.1.1 A FUNDAÇÃO poderá rescindir administrativamente o contrato a ser firmado, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas nos Incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa em conformidade com o caput e inciso I do artigo 79 do mesmo diploma legal.

23.1.2 A rescisão de que trata a presente cláusula acarretará à empresa a ser contratada, no que couber, a consequência de que trata o art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato a ser firmado e na mencionada Lei Federal nº 8.666/1993.

23.2 Da Rescisão Amigável:



23.2.1 Ocorrerá a rescisão amigável do contrato a ser firmando, quando houver acordo entre as partes, desde que haja conveniência para FUNDAÇÃO.

23.2.2 A rescisão por qualquer causa não imputável à empresa a ser contratada implica no pagamento a ela de quantia equivalente ao(s) serviço(s) prestado(s) e aceito(s), atestado pelo setor da FUNDAÇÃO que usufruiu do objeto contratado.

23.3 Outras hipóteses de Rescisão:

23.3.1 Dar-se-á, ainda, a rescisão do contrato a ser firmado, no caso de ocorrer uma das hipóteses previstas nos incisos XIII e XVI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

23.3.2 O Instrumento de contrato a ser firmado, se assim convier à FUNDAÇÃO, ficará automaticamente rescindido, de acordo com o art. 58, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993, cabendo à empresa a ser contratada, exclusivamente, o recebimento do valor correspondente ao(s) serviço(s) prestado(s) e aceito(s), sem qualquer indenização, visto que, neste ato, renuncia expressamente a qualquer direito que a Lei lhe conferir nesse sentido.

23.3.3 A FUNDAÇÃO poderá ainda rescindir o contrato em caso de descumprimento da obrigação prevista no subitem 23.2.4 do presente Edital – Manutenção das condições de habilitação e qualificação durante toda a execução do contrato, conforme inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/1993, sendo assegurado o contraditório e à ampla defesa.

23.4 Das Consequências da Rescisão:

23.4.1 A decretação da rescisão do contrato a ser firmado operará seus efeitos a partir da publicação no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras.

23.4.2 Quando a rescisão for administrativa, esta acarreta as seguintes consequências:

- a) Na decretação da rescisão, a empresa a ser contratada, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor do contrato a ser firmado;
- b) Decretada a rescisão sem que caiba culpa a empresa a ser contratada, a mesma será ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a: I - devolução de garantia; II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; III - pagamento do custo da desmobilização;
- c) Decretada a rescisão por culpa a empresa a ser contratada, a mesma somente terá direito do recebimento das faturas relativas ao adimplemento parcial, descontadas as multas porventura devidas, podendo a FUNDAÇÃO promover todos os atos cabíveis para atendimento do interesse público;



d) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 Os procedimentos para aplicação das sanções administrativas encontram-se previstos no Decreto Municipal nº 2092/2019, publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras – Edição Nº 1016 de 08 de fevereiro de 2019, páginas 04 a 07, bem como o previsto na Lei Federal 8.666/93.

24.2 Caso deixe de cumprir as obrigações estabelecidas, a empresa a ser contratada estará sujeita as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- d) Multa de 20% (vinte por cento) pelo descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;
- e) Suspensão para contratar com a Administração;
- f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.

24.3 A multa prevista nas alíneas “b”, “c” e “d” do item acima será descontada, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

24.4 Antes da aplicação de qualquer das penalidades, a empresa a ser contratada será advertida, devendo apresentar defesa em 10 (dez) dias corridos.

24.5 A empresa a ser contratada somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do contrato a ser firmado, com a aplicação das penalidades cabíveis.

24.6 As advertências, quando seguidas de justificativa aceita pela FUNDAÇÃO, não serão computadas para o fim previsto no item 26.5.

24.7 As advertências, quando não seguidas de justificativa ou quando esta não for aceita pela FUNDAÇÃO, darão ensejo à aplicação das penalidades das letras “b” a “f” do item 26.2.

24.8 As multas previstas nas letras “b”, “c” e “d” poderão ser aplicadas em conjunto e acumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “e” e “f”, todas do item 22.2.





24.9 A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 2% (dois por cento), quando deverá ser cancelado o contrato a ser firmado e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a FUNDAÇÃO, entretanto, cancelar o contrato a ser firmado, em razão do atraso.

24.10 A FUNDAÇÃO poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso no adimplemento, para extinção do contrato a se firmado.

24.11 O percentual de multa será calculado pelo total do valor do contrato a ser firmado, tendo como fator de atualização o do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M, que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.

24.12 Se o descumprimento da obrigação constante no contrato a ser firmado gerar consequências graves para a FUNDAÇÃO, poderá este, além de extinguir o contrato, aplicar uma das penalidades previstas na letra “e” ou “f” do item 22.2.

24.13 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à FUNDAÇÃO, observado o princípio da proporcionalidade.

24.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á por meio de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

24.15 Quando declarada a Inidoneidade da empresa a ser contratada, a FUNDAÇÃO submeterá sua decisão à sua Assessoria Jurídica, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

24.16 Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

24.17 Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação;
- c) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática de atos ilícitos.

## 25. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA



25.1 O Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da FUNDAÇÃO.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

26.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas e demais atos que entender pertinentes, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

26.2 A presente licitação poderá ser REVOGADA por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou ANULADA no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, conforme o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

26.3 O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

26.4 Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculada, direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta municipalidade.

26.5 O pregoeiro, no interesse público e para ampliação da competitividade entre os licitantes, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

26.6 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, com base no ordenamento jurídico vigente.

26.7 A prestação de serviço desta licitação deverá (ão) ser executada, para fins de adimplemento contratual, nos locais respectivamente designados.

26.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

26.9 A participação de qualquer empresa nesta licitação será considerada como prova evidente de sua aceitação e submissão às normas deste Edital e demais normas aplicáveis.

26.10 A FUNDAÇÃO não aceitará reclamações futuras oriundas da má interpretação deste Edital ou entendimentos equivocados, não aceitando, portanto, reivindicações decorrentes desses fatos.



26.11 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.12 No caso de desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.13 O foro da cidade de Rio das Ostras é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Rio das Ostras, 24 de outubro de 2023.

.....  
Fundação Rio das Ostras de Cultura



## ANEXO 01

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Trata o presente objeto de **Contratação de Empresa Especializada Para Fornecimento De Locação de Licença de Uso De Softwares para Gestão Pública, CATSER 27502**, contendo os seguintes módulos: Orçamento Público, Contabilidade Pública, SIGFIS(TCE/RJ), Tesouraria, Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, eSocial, Patrimônio público, Almoxarifado, Lei de Transparência e Tramitação de Processo eletrônico interno; Com serviços de implantação, migração e conversão de dados preexistentes; Treinamento dos usuários do sistema e equipe técnica; Serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados, que garanta as alterações legais, corretivas, preventiva, preditiva e evolutiva; Suporte técnico presencial, remoto, via telefone e e-mail; Assessoramento técnico presencial; Monitoramento e sustentação do ambiente de tecnologia da informação; e Locação de infraestrutura, para atender as necessidades da Fundação Rio das Ostras de Cultura, pelo prazo de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, se assim convier as partes, na forma prevista na Nova Lei de Licitações – Lei nº 14;133/2021, Arts; 105, 106 e 114.

#### 1.2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. Para fins da presente locação, entendem-se como softwares para gestão pública os seguintes módulos/subsistemas:

1.2.1.1. Módulo financeiro:

- **Orçamento Público;**
- **Contabilidade Pública;**
- **Tesouraria;**
- **SIGFIS (TCE/RJ);**

1.2.2. Módulo administrativo:

- **Gestão Pessoal e Folha de Pagamento;**
- **eSocial;**
- **Atos Legais;**
- **Patrimônio Público;**
- **Almoxarifado;**
- **Tramitação de processos eletrônicos**

1.2.3. Módulo serviço web:

- **Contracheque Web;**
- **Atualização Cadastral do eSocial Web;**
- **Lei de Transparência;**



- **Exportação para o Sistema Integrado de Gestão Fiscal do TCE/RJ – SIGFIS;**

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Quanto à oportunidade, destacamos a necessidade da realização de nova licitação, face ao vencimento do atual contrato que tem prazo para expirar em novembro do ano corrente, sem possibilidade de renovação, por decorrido o prazo estabelecido em Lei.

2.2. Pretende-se com a contratação de um sistema de última geração e integrados proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho por meio da integração de módulos e dar maior transparência às ações.

2.3. É de suma importância a contratação de um Sistema Integrado de Gestão, com novos softwares e funcionalidades, com informações integradas, robustas e confiáveis à gestão, racionalizando os recursos e garantindo maior eficiência e qualidade no controle de dados e maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

2.4. A licitação para o licenciamento de uso dos softwares propiciará o adequado planejamento e implementação de recursos de produtividade de forma mais ágil e segura, visto que os softwares aqui especificados permitem a implementação de funcionalidades modernas e mais dinâmicas, otimizando os serviços, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de propiciar a implementação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade fim da unidade; Como resultado, busca-se um aumento da produtividade no uso das estações de trabalho e a melhoria de acesso pleno aos dados residentes nos terminais de trabalho, com consequente elevação do reconhecimento nos níveis de qualidade dos serviços prestados pela Fundação Rio das Ostras de Cultura.

2.5. Tem o objetivo de atender as demandas regulatórias/normativas, a transparência e a prestação de contas aos setores internos e órgãos externos como: TCE, MPS, PMRO, RF entre outros; Pois a todo instante surgem demandas específicas, resultantes do enfrentamento prático da gestão, novas interpretações legislativas pelos tribunais, determinações dos órgãos de auditoria interna e externa, novas modalidades de burla ao fisco e ao gerenciamento financeiro, elementos que demandam a constante atualização das ferramentas e dos processos.

2.6. A vantajosidade da locação da infraestrutura é evidente, uma vez que fica de total responsabilidade da LICITANTE monitorar, sustentar, aprimorar este ambiente, e até mesmo substituí-lo, em caso de necessidade, sem que haja paralisação dos módulos do sistema.

## 3. DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. As licenças serão utilizadas pelos setores da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

3.2. Os sistemas deverão ser disponibilizados sem limitações de usuários para os setores requisitantes da Fundação Rio das Ostras de Cultura.



3.3. O sistema integrado descrito neste termo de referência deverá ser de propriedade intelectual da empresa contratada, não admitindo a prestação de serviços por representantes autorizados ou terceirizados.

3.4. A licitante vencedora deverá instalar e implantar os sistemas, converter (especialmente do módulo prioritário – Contabilidade Pública), executar a migração da base atualmente existente nos sistemas, todos os dados e movimentação da contabilidade, incluindo Orçamentos e Empenhos (com seus saldos e históricos com restos a pagar) de todo o período já informatizado, de acordo com as funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

3.5. A contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias para a implantação, migração e aproveitamento dos dados existentes nos sistemas em uso, e de até 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos de implantação e treinamento.

3.6. São de responsabilidade da empresa proponente, com perfeita implementação e operação dos sistemas locados, incluindo a instalação, implantação, configuração, parametrização e customização, migração e o treinamento dos servidores/usuários dos setores na operação dos sistemas.

3.7. Todos os cadastros, seus respectivos históricos e movimentos existentes dentro dos sistemas elencados, deverão estar convertidos e disponibilizados aos usuários para o início do uso dos sistemas contratados, obedecidos os prazos propostos.

3.8. A conversão dos cadastros/arquivos acima elencados ocorrerá por conta da contratada, sem necessidade de auxílio com digitação ou redigitação por parte da contratante.

3.9. A licitante vencedora deverá colocar à disposição da Fundação Rio das Ostras de Cultura, no período de implantação dos sistemas, equipe de profissionais para o perfeito cumprimento dos serviços previstos no objeto dentro do prazo exigido, bem como uma equipe de profissionais para os serviços de acompanhamento, suporte técnico e manutenção dos sistemas durante a execução do contrato, quadro técnico este que deverá ser composto por profissionais com formação adequada comprovada e quantitativo suficiente, de forma a atender a todas as situações técnicas.

3.10. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação, treinamento, fornecimento mensal e assistência técnica dos sistemas, cujas etapas deverão ser executadas no prazo previsto, conforme definido neste Termo de Referência.

3.11. Em relação à equipe técnica, a licitante vencedora deverá arcar com todos os ônus referentes a salários, transportes, alimentação e hospedagem.

3.12. A implantação deverá ser realizada totalmente a expensas da Contratada, no prazo previsto neste termo de referência.

3.13. Os módulos do sistema deverão ter a possibilidade de integrar com os sistemas públicos do município de Rio das Ostras.

3.14. Os módulos de Patrimônio, almoxarifado e folha de pagamento deverão ter a possibilidade de integrar com o modulo de contabilidade.





#### 4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DO SISTEMA

4.1. Aplicativos multiusuários.

4.2. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão, tais como Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari, com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows 7, Windows 10 ou superior ou Linux.

4.3. Deverá ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.

4.4. Deverá existir administração centralizada do sistema, no que tange atividades como manutenção de usuários, configuração e definição de perfis de acesso e configurações gerais.

4.5. Deverá existir controle contra alterações simultâneas de operações, garantindo a integridade de dados.

4.6. A interface com os usuários, assim como a ajuda online deverá ser totalmente em português (Brasil), inclusive manuais.

4.7. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento, atendendo a Lei Geral de Proteção de Dados.

4.8. Todas as soluções, "Módulos", devem ser contempladas na mesma suíte.

4.9. Existir ferramentas para formação e gerenciamento de grupos de usuários.

4.10. Prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.

4.11. Prover controle de restrição de acesso às funções dos sistemas/módulos por meio do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.

4.12. Nas telas de entrada de dados, deverá permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para gravar e/ou excluir dados.

4.13. Deverá registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

4.14. Deverá manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.

4.1. Deverá manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.



- 4.16. Deverá permitir que sejam mostradas, na inicialização, informações sobre o último acesso ao sistema.
- 4.17. Deverá bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
- 4.18. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 4.19. Deverá permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- 4.20. Deverá permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos, como por exemplo, o formato padrão do MS Excel (\*.xls).
- 4.21. Deverá utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos e etc.
- 4.22. Deverá possuir ajuda on-line sensível ao contexto.
- 4.23. A consistência dos dados entrados deverá ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- 4.24. Toda atualização de dados deverá ser realizada de forma on-line.
- 4.25. Deverá garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 4.26. Deverá possibilitar que os sistemas/módulos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 4.27. Deverá possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
- 4.28. Deverá permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
- 4.29. Deverá permitir que os relatórios sejam gerados em formato TXT, PDF, RTF, XLS e CSV de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- 4.30. Os campos chaves de digitação deverão ter pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
- 4.31. Deverá permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).



- 4.32. Deverá utilizar o gerenciador de banco de dados relacional, padrão SQL:2016 ISO ou superior.
- 4.33. Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.
- 4.34. A execução das atividades relacionadas à migração de dados e integração com os sistemas já utilizados na Fundação Rio das Ostras de Cultura deverá ser de responsabilidade da contratada.
- 4.35. A integração deverá ser registrada em tabela auxiliar no banco de dados do sistema e permitir que se faça conferência dos dados importados.
- 4.36. Integrar-se com o Portal da Transparência, devendo-se comprovar, na demonstração a existência dos API's que permitam a parametrização durante a implantação.
- 4.37. Deverá permitir obrigatoriamente a integração dos dados contábeis/financeiro da Fundação Rio das Ostras de Cultura com os sistemas da Prefeitura de Rio das Ostras, tendo em vista o Decreto 10540/20 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC.
- 4.38. Deverá obrigatoriamente integrar e consolidar os dados do Módulo Patrimônio, almoxarifado e Folha de pagamento com o Módulo Contabilidade.

## 5. REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO DO OBJETO

- 5.1. O serviço de suporte técnico corresponde ao atendimento por profissional devidamente credenciado pela LICITANTE para sanar dúvidas relacionadas com a configuração e uso dos sistemas ou para correções de problemas de sistema, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos identificados no funcionamento dos sistemas, durante a vigência do contrato.
- 5.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar e prestar os serviços de suporte técnico de segunda a sexta-feira, no horário de expediente.
- 5.3. O Suporte Técnico deverá ser composto por: Assessoria Técnica Permanente, Central de Atendimento ao Cliente e Acesso Remoto, durante o contrato de prestação de serviços.
- 5.4. Serviço de atendimento ao cliente – SAC.
- 5.4.1. O proponente deverá disponibilizar o serviço de atendimento ao cliente (SAC), com help desk para auxílio de problemas relativos ao sistema de forma imediata.
- 5.4.2. Cadastrar os usuários que deverão utilizar o SAC com nome, telefone e e-mail.
- 5.5. Definir e cumprir prazos para tratar as reclamações e dar retorno ao usuário do sistema.
- 5.6. Encaminhar automaticamente dentro da empresa para solução.
- 5.7. Registrar também outros tipos de manifestações, como solicitações e sugestões de usuários.



5.8. Analisar os chamados pela supervisão da área de atendimento.

5.9. Quando não for possível ou plausível a realização de suas atividades de suporte técnico remoto, a contratada deverá realizar o suporte técnico local, in loco, mediante a solicitação de servidor especialmente designado.

5.10. Analisar as principais causas de problemas ou falhas e implementar ações corretivas e ou preventivas.

5.11. Gerar documentação para base de conhecimento.

5.12. Checar com os usuários sobre as soluções do SAC (follow-up).

5.13. O proponente deverá disponibilizar programa para acesso remoto ao servidor de aplicativos e estações de trabalho, quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações.

5.14. O acesso deverá ser liberado pela equipe de tecnologia da informação mediante solicitação por telefone pelo técnico que necessite acessar o servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho com o programa de acesso remoto instalado.

5.15. Quando houver a necessidade de fazer login no servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho, para uma manutenção preventiva ou corretiva através do programa de acesso remoto, a equipe de tecnologia da informação da Fundação Rio das Ostras de Cultura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento.

5.16. Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.

5.17. FTP (File Transfer Protocol).

5.18. O proponente deverá, conforme necessidade, prestar serviços de implantação de novos requisitos funcionais, demandados pela FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA durante a execução dos serviços, referente a implantações de novas funcionalidades, complementares às relacionadas aos requisitos funcionais do sistema, sem ônus para a CONTRATANTE

5.19. O Proponente deverá disponibilizar acesso a conta FTP com endereço, senha e usuário em um disco virtual por conta da empresa, para o envio e recebimento de arquivos (base de dados, atualizações etc) que estejam atrelados aos serviços de manutenção preventiva e corretiva ou qualquer outra necessidade.

5.20. Caberá ao Proponente prover a infraestrutura necessária para disponibilizar os tipos de suporte técnico remoto descrito, fora das instalações da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

5.21. Caberá a Proponente disponibilizar suporte web e atendimento on-line via chat (mensageiro instantâneo).



5.22. O número de chamados para os serviços de atendimento do Proponente deverá ser ilimitado, sem restrições de horas de atendimento.

5.23. No encerramento de cada chamado técnico, o Proponente deverá emitir relatório técnico contendo, no mínimo:

- Data e hora do atendimento;
- Severidade do atendimento;
- Identificação do problema;
- Solução aplicada;
- Data e hora do início e do término do suporte para resolução do problema.

5.24. O Proponente deverá fornecer uma ferramenta que possa ser acessada pelo FISCAL, contendo as informações relativas aos chamados efetuados e atendidos, pendentes ou não de resolução, incluindo, no mínimo, acesso a todas as soluções, recomendações e aos relatórios técnicos gerados; Objetivando comprovar os níveis de serviço prestados, o Proponente deverá fornecer relatórios mensais contendo a quantidade de chamados atendidos, a quantidade de chamados resolvidos e a quantidade de chamados não resolvidos.

## 6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

6.1. Trata-se da adoção por parte da LICITANTE, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas e demais problemas na execução e funcionamento dos sistemas, devendo a LICITANTE proceder a substituição da cópia que apresentar problemas, por outra devidamente corrigida.

6.2. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção dos sistemas contratados.

6.2.1. As manutenções poderão ser:

6.2.2. Legal: Trata-se de adequações sistêmicas para atender as mudanças legais aplicáveis ao sistema integrado;

6.2.2.1. Em caso de mudanças na legislação federal e estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

6.2.3. Corretiva: (erros de software): é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros decorrentes de problemas de funcionalidade no sistema e detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado;

6.2.3.1. Tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários;



6.2.3.2. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada;

6.2.4. Preventiva: Trata-se de ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção, utilizando mecanismos de inspeção, reformas, atualizações, entre outros;

6.2.5. Preditiva: Trata-se de acompanhamento periódico do sistema, baseado na análise de dados coletados por meio de monitoramento e inspeções no sistema;

6.2.6. Evolutiva: Para a prestação deste serviço, a FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA informará e realizará a priorização dos requerimentos enviados ao Proponente. O serviço de manutenção evolutiva compreenderá:

6.2.6.1. Desenvolvimento de novas funcionalidades no sistema em operação, com uso das mesmas tecnologias já implementadas;

6.2.6.2. Desenvolvimento e implantação de novas rotinas ou programas de interface entre os módulos;

## 7. DAS ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

7.1. Trata-se das atualizações das funções existentes nos módulos do sistema, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que em tempo hábil, a FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA comunique, por escrito, ao Proponente a necessidade de serem procedidas às atualizações, assim como envie à mesma a documentação que servirá de base às atualizações.

7.2. A empresa vencedora deverá ser responsável pelo acompanhamento permanente dos softwares contratados, garantindo os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações legais, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência.

7.3. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o contratante, durante a vigência contratual.

## 8. DO TREINAMENTO

8.1. Trata-se da promoção de atividades a cargo da LICITANTE, voltada à capacitação dos funcionários/usuários e/ou prepostos da FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA, através de treinamentos, tornando-os aptos à operação dos sistemas, bem como assegurar a transferência de conhecimentos.

8.2. Os treinamentos serão definidos e divididos conforme módulos do sistema contratados.

8.3. Ao final do treinamento, os servidores deverão estar aptos a operar de forma plena os módulos do sistema; ao qual foi capacitado.





8.4. Caberá a contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários ao treinamento.

8.5. Caberá a LICITANTE prover o material didático impresso e em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC), em português (idioma nativo), e emitir certificados para os participantes que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades, ao final do treinamento.

8.6. Os treinamentos deverão obrigatoriamente respeitar a jornada de trabalho dos servidores as FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA.

8.7. As datas para início de treinamento de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de implantação que deverá ser entregue no ato da assinatura do contrato.

8.8. As despesas de transporte, hospedagem, alimentação, diárias, etc, relativas à participação dos instrutores e pessoal próprio, serão de responsabilidade da LICITANTE.

8.9. A FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a LICITANTE, sem ônus, ministrar o devido reforço.

## 9. PROVA DE CONCEITO

9.1. A prova de conceito ou demonstração dos sistemas se faz necessária para que a Administração verifique a compatibilidade entre o serviço ofertado pela Licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades e total integração com o sistema atualmente utilizado pela FUNDAÇÃO.

9.2. Será designado um comitê de avaliação formado por servidores da FUNDAÇÃO, para avaliar as demonstrações que deverão ser apresentadas em sistemas funcionais pela LICITANTE.

9.3. No caso de não atendimento de algum dos itens elencados na descrição detalhada dos sistemas, ou simplesmente se o sistema não integrar à FUNDAÇÃO, implicará em desclassificação da LICITANTE.

## 10. DO DETALHAMENTO DOS MÓDULOS/SUBSISTEMAS

### 10.1. MÓDULO ORÇAMENTO PÚBLICO

10.1.1. Plano plurianual.

10.1.1.1. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.

10.1.1.2. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.



10.1.1.3. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das naturezas de receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

10.1.1.4. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das naturezas de despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

10.1.1.5. Permitir que a estrutura das fontes de recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.

10.1.1.6. Permitir que a estrutura do detalhamento das fontes utilizadas pela entidade seja definida pelo usuário.

10.1.1.7. Permitir que o uso e a obrigatoriedade da fonte de recurso nas despesas e nas receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

10.1.1.8. Permitir que o uso e a obrigatoriedade do detalhamento da fonte de recurso nas despesas e nas receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;

10.1.1.9. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, função, subfunção, programa de governo, ação de governo, sub ação de governo, naturezas de receita e despesa, fonte de recursos e detalhamento da fonte;

10.1.1.10. Possuir tabela cadastral contendo todas as naturezas da receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).

10.1.1.11. Possuir tabela cadastral contendo todas as naturezas da despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).

10.1.1.12. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

10.1.1.13. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do plano plurianual.

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

10.1.1.15. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

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

10.1.1.17. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.

10.1.1.18. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do plano plurianual.

10.1.1.19. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.



10.1.1.20. Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria nº 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.

10.1.1.21. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

10.1.1.22. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

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

10.1.1.24. Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.

10.1.1.25 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do plano plurianual.

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

10.1.1.27. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.

10.1.1.28. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.

10.1.1.29. Possuir cadastro das transferências financeiras contendo as unidades gestoras concessionárias e as unidades gestoras receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.

10.1.1.30. Permitir a programação das transferências financeiras concedidas e recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.

10.1.1.31. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.

10.1.1.32. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

10.1.1.33. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

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

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

10.1.1.36. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.

10.1.1.37. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RJ.



- 10.1.1.38. Permitir que a máscara das naturezas da receita seja parametrizável pelo usuário.
- 10.1.1.39. Permitir que a máscara das naturezas da despesa seja parametrizável pelo usuário.
- 10.1.1.40. Permitir que a máscara das fontes de recurso seja parametrizável pelo usuário.
- 10.1.1.41. Permitir que a máscara do detalhamento das fontes de recurso seja parametrizável pelo usuário.
- 10.1.1.42. Permitir que o uso e a obrigatoriedade da fonte de recurso nas despesas e nas receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- 10.1.1.43. Permitir que o uso e a obrigatoriedade do detalhamento da fonte de recurso nas despesas e nas receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

#### **10.1.2. Lei de diretrizes orçamentárias**

- 10.1.2.1. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.
- 10.1.2.2. Possibilitar a importação das estimativas das receitas e metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 10.1.2.3. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, função, subfunção, programa de governo, ação de governo, sub ação de governo, naturezas de receita e despesa, fonte de recursos e detalhamento da fonte.
- 10.1.2.4. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- 10.1.2.5. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 10.1.2.6. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 10.1.2.7. Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.
- 10.1.2.8. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 10.1.2.9. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- 10.1.2.10. Possuir cadastro das transferências financeiras contendo as unidades gestoras concessionárias e as unidades gestoras receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.



10.1.2.11. Permitir a programação das transferências financeiras concedidas e recebidas para o exercício a que se refere à LDO.

10.1.2.12. Permitir que o cadastro e a programação das transferências financeiras sejam importados do PPA.

10.1.2.13. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.

10.1.2.14. Deverá emitir o anexo de riscos fiscais e providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

10.1.2.15. Deverá emitir o demonstrativo de metas fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

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

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

10.1.2.18. Deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

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

10.1.2.20. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

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

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

### **10.1.3. Lei orçamentária anual**

10.1.3.1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, função, subfunção, programa de governo, ação de governo, sub ação de governo, naturezas de receita e despesa, fonte de recursos e detalhamento da fonte.



10.1.3.2. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, fonte de recursos, grupo de fonte de recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.

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

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

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

10.1.3.6. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

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

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

10.1.3.9. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

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

10.1.3.11. Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.

10.1.3.12. Possuir cadastro das transferências financeiras contendo as unidades gestoras concessionárias e as unidades gestoras receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.

10.1.3.13. Permitir a programação das transferências financeiras concedidas e recebidas para o exercício a que se refere à LOA.

10.1.3.14. Permitir que o cadastro e a programação das transferências financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.

10.1.3.15. Permitir que a programação das transferências financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.

10.1.3.16. Possuir mecanismo de estorno da programação inicial das transferências financeiras.

10.1.3.17. Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da programação inicial das transferências financeiras;





10.1.3.18. Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da previsão das transferências financeiras.

10.1.3.19. Permitir o controle do cronograma mensal de desembolso e da programação financeira da receita.

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

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

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

10.1.3.23. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

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

10.1.3.25. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada por programa de governo, destacando ações governamentais por programa de governo. Listar para estas ações governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

10.1.3.26. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos de pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

## 10.2. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA

10.2.1 Deverá contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

10.2.2. Deverá permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

10.2.3. Deverá possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

10.2.4. Deverá possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.

10.2.5. Deverá permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

10.2.6. Deverá permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.



10.2.7. Deverá permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

10.2.8. Deverá permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

10.2.9. Deverá permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

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

10.2.11. Deverá permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

10.2.12. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

10.2.13. Deverá permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

10.2.14. Deverá permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

10.2.15. Deverá permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.

10.2.16. Deverá permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

10.2.17. Deverá permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.

10.2.18. Deverá permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.

10.2.19. Deverá permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

10.2.20. Deverá permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

10.2.21. Deverá permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

10.2.22 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

10.2.23. Deverá permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

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



10.2.25. Deverá permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.

10.2.26. Deverá emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.

10.2.27. Deverá emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

10.2.28. Deverá emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

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

10.2.30. Deverá permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do plano de contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.

10.2.31. Deverá possuir controle, por data, das alterações realizadas no plano de contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.

10.2.32. Deverá possuir cadastro do plano de contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

10.2.33. Deverá assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.

10.2.34. Deverá disponibilizar rotina que permita a atualização do plano de contas, das naturezas de receita e despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

10.2.35. Deverá possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

10.2.36. Deverá assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

10.2.37. Deverá assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação.



10.2.38. Deverá contar com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

10.2.39. Deverá possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.

10.2.40. Deverá permitir o cadastro do detalhamento de notas fiscais para atender as necessidades em decorrência do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.

10.2.41. Deverá possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

10.2.42. Deverá assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).

10.2.43. Deverá possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.

10.2.44. Deverá possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

10.2.45. Deverá assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T.

16.5 - Registro Contábil do Conselho Federal de Contabilidade.

10.2.46. Deverá assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de fato contábil.

10.2.47. Deverá assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.

10.2.48. Deverá possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

10.2.49. Deverá permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.

10.2.50. Deverá possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.

10.2.51. Deverá permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho.

10.2.52. Deverá possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.



10.2.53. Deverá permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.

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

10.2.55. Deverá permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.

10.2.56. Deverá permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar, e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.

10.2.57 Deverá permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.

10.2.58 Deverá permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.

10.2.59. Deverá permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.

10.2.60. Deverá permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

10.2.61. Deverá possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

10.2.62. Deverá permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.

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

10.2.64. Deverá permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

10.2.65. Deverá permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.

10.2.66. Deverá permitir gerar arquivo para importação e/ou exportação na base de dados da PREFEITURA, os dados cadastrais da FUNDAÇÃO, para atender o art. 2º da Lei 10540/2020.

10.2.67. Deverá permitir gerar arquivo, para importação e/ou exportação na base de dados da PREFEITURA, do movimento contábil/financeiro da FUNDAÇÃO, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município e para atender o art. 2º da Lei 10.540/2020.



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

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

10.2.70. Deverá possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;

10.2.71. Deverá possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

10.2.72. Deverá possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

10.2.73. Deverá emitir relatório de apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

10.2.74. Deverá permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.

10.2.75. Deverá emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

10.2.76. Deverá permitir o cadastro de contribuinte Reinf, gerando o arquivo identificado como R-1000, para envio (EFD-REINF).

10.2.77. Deverá permitir a exportação dos dados cadastrais para envio (EFD-REINF);

10.2.78. Deverá permitir o cadastro das informações dos processos administrativos ou judiciais que influenciam no cumprimento de obrigações previdenciárias, gerando o arquivo R-1070 (EFD-REINF).

#### **10.4. MÓDULO SIGFIS**

10.4.1. Gerar arquivos/relatórios do Orçamento (LOA), Receita Orçamentária, plano de contas, empenhos, anulações, liquidações, pagamentos, arrecadações, conciliações bancárias, restos a pagar para alimentação do sistema SIGFIS.

10.4.2. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;

10.4.3. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

#### **10.5. MÓDULO TESOURARIA**





10.10.1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

10.10.2. Possuir controle de talonário de cheques.

10.10.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

10.10.4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

10.10.5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

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

10.10.7 Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

10.10.8. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa das contribuições pagas diretamente na tesouraria da entidade.

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

10.10.10. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

10.10.11. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

10.10.12. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

10.10.13. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

10.10.14. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

## 10.6. MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO

10.6.1. Deverá possuir integração nativa com o módulo de Contabilidade Pública.

10.6.2. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

10.6.3. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.

10.6.4. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.



10.6.5. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.

10.6.6. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

10.6.7. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.

10.6.8. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

10.6.9. Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.

10.6.10. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa.

10.6.11. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.

10.6.12. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.

10.6.13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.

10.6.14. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

10.6.15. Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral.

10.6.16. Emitir relatórios destinados à prestação de contas.

10.6.17. Emitir nota de transferência de bens.

10.6.18. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.

10.6.19. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.

10.6.20. Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais.

10.6.21. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

10.6.22. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item.



10.6.23. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.

10.6.24. Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real.

10.6.25. Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas.

10.6.26. Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis.

10.6.27. Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatados.

10.6.28. Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem.

10.6.29. Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial.

10.6.30. Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade.

10.6.31. Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação.

## 10.7. MÓDULO ALMOXARIFADO

10.7.1 Deverá seguir os padrões estabelecidos pela deliberação 277 do TCE-RJ.

10.7.2 Deverá possuir integração com o módulo de Contabilidade Pública, conforme exigência do TCE-RJ

10.7.3. Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

10.7.4. As movimentações nos almoxarifados deverão ser efetuadas somente na própria unidade gestora, ou com autorização do almoxarifado central, de modo que não haja duplicidade de lançamento.

10.7.5. Deverá utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

10.7.6. Deverá permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.



- 10.7.7. Deverá possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- 10.7.8. Deverá permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- 10.7.9. Deverá permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 10.7.10. Deverá permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo pedido de compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente.
- 10.7.11. Deverá manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 10.7.12. Deverá permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 10.7.13. Deverá efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 10.7.14. Deverá controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por almoxarifado.
- 10.7.15. Deverá emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- 10.7.16. Deverá manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 10.7.17. Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- 10.7.18. Deverá permitir que as entradas de materiais sejam divididas por elemento de despesa, tais como: material de consumo, bem ou serviço, material permanente, etc..
- 10.7.19. Deverá tratar a entrada de materiais recebidos em doação.
- 10.7.20. Deverá possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- 10.7.21. Deverá possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles.
- 10.7.22. Deverá permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 10.7.23. Deverá permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis.



10.7.24. Deverá permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

10.7.25. Deverá possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.

10.7.26. Deverá possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

10.7.27. Deverá possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.

10.7.28. Deverá emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

10.7.29. Deverá permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor.

10.7.30. Deverá elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

## **10.8. MÓDULO GESTÃO PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

10.8.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

10.8.2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos).

10.8.3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

10.8.4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

10.8.5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.

10.8.6. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.

10.8.7. Permitir a importação de dados cadastrais por meio de arquivos.TXT e XLS, registrando o histórico de evolução, alteração, inclusão ou exclusão.

10.8.8. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

10.8.9. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, conforme legislação.



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

10.8.11. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

10.8.12. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

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

10.8.14. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

10.8.15. Permitir o registro e controle da promoção e de cargos e salários dos servidores, legislação do PCCV.

10.8.16. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais. No caso de reajustes aos benefícios de aposentadoria e pensões por morte pelo RGPS, com aplicação dos índices constantes da Portaria anual do MPS.

10.8.17. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

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

10.8.19. Emitir aviso mensal informando as perdas desses direitos.

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

10.8.21. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

10.8.22 Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha.

10.8.23. Possibilitar que seja configurável pelo usuário, o lançamento de mais de um desconto no mesmo mês para a mesma verba, de modo que esta funcionalidade possa ser liberada ou bloqueada.

10.8.24. Permitir o lançamento na folha de mais de um desconto de empréstimo no mesmo mês, ao servidor que tenha adquirido mais de um consignado.

10.8.25. Permitir a visualização dos descontos dos empréstimos nos contracheques e relatórios, de forma distinta, cada um com seu valor e parcelas, mesmo que para mesma instituição financeira.





10.8.26. Possibilitar o lançamento dos valores e dados referentes a RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente através de importação de dados agrupados.

10.8.27. Possuir um módulo para lançamento de ações judiciais e respectivos descontos em folha, permitindo especificar a comarca solicitante.

10.8.28. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.

10.8.28.1. Permitir a importação de dados financeiros por meio de arquivos.TXT e XLS, registrando o histórico de evolução, alteração, inclusão ou exclusão.

10.8.28.2. Permitir a alteração de dados de maneira individual ou em lote, registrando o histórico de evolução, alteração, inclusão ou exclusão.

10.8.29. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: vale-transporte e auxílio-alimentação.

10.8.30. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.

10.8.31. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

10.8.32. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

10.8.33. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final dezembro).

10.8.34. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.

10.8.35. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

10.8.36. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.

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

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

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



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

10.8.41. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

10.8.42. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

10.8.43 Permitir o cálculo e pagamento de férias, 13º salário e folha de pagamento, conforme a legislação municipal vigente, e suas futuras alterações.

10.8.44. Permitir o cálculo e pagamento de férias, 13º salário e folha de pagamento, conforme a legislação federal vigente, e suas futuras alterações.

10.8.45. Permitir reajuste de valores, através de lançamento de percentual, de maneira individual, geral ou em lote.

10.8.46. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

10.8.47. Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.

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

10.8.49. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP), Ministério do Trabalho (eSocial) e RIOPREVIDÊNCIA.

10.8.49.1. Permitir o agrupamento de base de dados, ao utilizar bases diferentes para servidores temporários e efetivos.

10.8.50. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;

10.8.51. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.

10.8.52. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

10.8.53. Permitir a execução de tarefas em lote, a partir de uma listagem de matrículas, importadas de arquivos \*.txt e \*.xls.

10.8.54. Permitir a execução de tarefas através de seleção de datas, lotação, local de trabalho, cargo, e demais dados que distinguem os servidores ou grupos, possibilitando cruzamento das seleções e filtros, conforme necessidade do setor.



10.8.55. Permitir a geração de relatórios em extensão \*.doc, \*.pdf, \*.xls, de forma personalizados, que possibilite parametrizações de seu layout, de modo prático, fácil e intuitivo, e viabilize o manuseio de qualquer informação funcional.

10.8.56. Permitir a seleção de diversos filtros, como datas, lotação, local de trabalho, cargo, e demais dados que distinguem os servidores ou grupos, possibilitando cruzamento dos dados, conforme necessidade do setor.

10.8.57. Permitir que sejam gerados vários relatórios simultaneamente.

10.8.58. Permitir a geração de relatórios a partir de uma listagem de matrículas, importadas de arquivos \*.txt e \*.xls.

10.8.59. Gerar relatório em formatos .xls, .pdf, e outros, com dados necessários ao RPPS, para cálculo atuarial.

10.8.60 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

10.8.61. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).

10.8.62. Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.

10.8.63. Permitir o agrupamento de base de dados, ao utilizar bases diferentes para servidores temporários e efetivos.

10.8.64. Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.

10.8.65. Permitir gerenciar os valores de Mensalidade de Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.

10.8.66. Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.

10.8.67 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

10.8.68. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

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

10.8.70. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.



- 10.8.71. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
- 10.8.72 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- 10.8.73. Permitir registrar as informações referentes ao Acidente de Trabalho (CAT).
- 10.8.74 Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador.
- 10.8.75. Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT).
- 10.8.76. Local do acidente.
- 10.8.77. Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho.
- 10.8.78. Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho.
- 10.8.79. Atestado médico.
- 10.8.80. Nome do médico que emitiu o atestado.
- 10.8.81. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas às medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.
- 10.8.82. Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.
- 10.8.83. Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.
- 10.8.84. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.
- 10.8.85. Permitir revisão da avaliação.
- 10.8.86. Permitir histórico das avaliações aplicadas.
- 10.8.87. Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
- 10.8.88. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.
- 10.8.89. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.
- 10.8.90. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.



10.8.91. Migração dos dados cadastrais dos beneficiários de aposentadoria e pensões por morte da Administração Direta, Autarquias e fundações para as folhas de pagamento da FUNDAÇÃO.

10.8.92. O sistema deve gerar atualizações de suas versões automaticamente.

10.8.93. Ao realizar uma rescisão em uma das folhas de pagamento, o sistema deverá se comunicar com as demais folhas, de maneira em que as informações de termino estejam em todas as folhas.

10.8.94. Integração das informações cadastrais, concessões e outras, entre todos os sistemas utilizados na FUNDAÇÃO.

10.8.95. Integração entre as folhas de pagamento e a Contabilidade.

10.8.96. Fornecer acesso a um sistema de informações sobre óbitos, baseado nas informações dos cartórios.

10.8.97. Deve ser ilimitada a quantidade de usuários simultâneos no sistema.

10.8.98. Existir integração com suporte web e atendimento online via chat.

10.8.99. Ter categorização parametrizável de usuários baseada em regras.

10.8.100. O sistema deve conseguir obrigatoriamente integrar e consolidar os dados existentes na FUNDAÇÃO com os sistemas da Prefeitura, permitindo registrar em tabela auxiliar no banco de dados com conferência dos dados importados.

10.8.101. Visualizar na inicialização do sistema informações sobre o último acesso, data, hora e usuário.

10.8.102. Permitir capacitação e manutenção de informações pessoais e funcionais, de pessoal ativo e inativo, registrando a evolução histórica.

10.8.103. Permitir a criação/manutenção de organogramas múltiplos;

10.8.104. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso as informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.

10.8.105. Efetuar crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação de acúmulo irregular.

10.8.106. Efetuar a prorrogação em dias/mês para benefício de auxílio-doença sem que este seja finalizado, permanecendo da folha de pagamento como benefício prorrogado.

10.8.107. Incluir automaticamente as matrículas dos novos benefícios, geradas pelo cadastro.

10.8.108. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário-mínimo vigente para todos os benefícios.

10.8.109. Gerar relatório líquido a pagar para SISPAG, para fins de crédito bancário.



10.8.110. Gerar créditos em conta em forma de arquivo permitindo o registro dos dados do crédito, nome, banco, agência e valor, para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema.

10.8.111. Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas, travas de segurança e relatórios, antes da conclusão da folha.

10.8.112. Parametrizar as informações das folhas de pagamento de acordo com o módulo de auditoria de folha de pagamento-sistema TCE/RJ, gerando arquivo para exportação das informações obrigatórias, para atendimento da deliberação 293/2018.

## 10.9. MÓDULO ESOCIAL

10.9.1. eSocial adequação e diagnóstico.

10.9.1.1. Permitir realizar o diagnóstico da qualificação cadastral antes de realizar a geração do arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial, referente a qualificação cadastral, e de receber o arquivo de retorno do eSocial, emitindo relatório com as críticas apuradas.

10.9.1.2. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.

10.9.1.3. Utilizar o mecanismo token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.

10.9.1.4. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

10.9.1.5. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

10.9.1.6. Permitir gerar o relatório de diagnóstico das informações do empregador, cargos, escalas, horários, e listar as inconsistências encontradas.

10.9.1.7. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

10.9.1.8. Permitir gerar o relatório de diagnóstico do empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

10.9.2. eSocial comunicação eletrônica.

10.9.2.1. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial.

10.9.2.2. Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial.

10.9.2.3. Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de certificado digital A1.

10.9.2.4. Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;





10.9.2.5. Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos.

10.9.2.6. Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos.

10.9.2.7. Reenviar os eventos do eSocial que apresentarem inconsistências.

10.9.2.8. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da competência da folha de pagamento.

10.9.2.9. Registros do SMT.

10.9.2.10. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração biológica por período, mantendo histórico atualizado.

10.9.2.11. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

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

10.9.2.13. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

10.9.2.14. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

10.9.2.15. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

10.9.2.16. Permitir registrar as informações referentes ao acidente de trabalho (CAT):

- Identificação do registrador, empregador e trabalhador;
- Comunicação do acidente de trabalho com (data, tipo e hora do acidente, horas trabalhadas antes do acidente, tipo da CAT, indicativo de CAT);
- Local do acidente;
- Detalhamento das partes atingidas pelo acidente de trabalho;
- Detalhamento dos agentes causadores do acidente de trabalho;
- Atestado médico;
- Nome do médico que emitiu o atestado

10.9.2.17 Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas às medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como higienização, validade e troca do EPI.

## 10.10. Atos Legais



10.10.1. Deverá permitir o registro dos documentos de Atos Legais (portarias, decretos, requisições e outros).

10.10.2. Deverá permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, afastamentos e benefícios fixos.

10.10.3. Deverá permitir integração das alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

10.10.4 Deverá permitir o controle dos Atos a serem considerados para efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

10.10.5. Deverá permitir emissão da “Certidão Tempo de Serviço” com grade de efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do tempo municipal e tempo efetividade (tempo atual mais anterior).

### **10.11. Portal Servidor**

10.11.1. Deverá permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

10.11.2. Deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

10.11.3. Deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

10.11.4 Deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.

10.11.5 Deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

10.11.6 Deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.

10.11.7 Deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.

10.11.8 Deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

10.11.9 Deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas por meio do “Portal do Servidor” e validar ou rejeitar as mesmas, com documentos anexados quando necessário, e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

10.11.9.1 Todas as informações enviadas pelos servidores, deverão ser registradas e notificadas ao usuário do RH, possibilitando a emissão de relatório que informe as solicitações de alteração, data de solicitação, e os respectivos usuários solicitantes.



10.11.10 Deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao portal (logins divergentes e logins disponíveis).

10.11.11 Deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no “Portal do Servidor”, por meio de login e senha.

10.12 Atualização Cadastral do eSocial Web.

10.12.1 Permitir o acesso ao portal do servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

10.12.2 Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

10.12.3 Permitir a parametrização dos campos, informações no cadastro, de acordo com a definição do usuário/administrador.

10.12.4 Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

10.12.5 Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

10.12.6 Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao portal (logins divergentes e logins disponíveis).

10.12.7 Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no portal do servidor, por meio de login e senha.

### **10.13. MÓDULO LEI DE TRANSPARÊNCIA**

10.13.1 Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

10.13.1.1 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;

10.13.1.2 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);

10.13.1.3 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;

10.13.1.4 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;



10.13.1.5 Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta;

10.13.1.6 Resumo explicativo em todas as consultas da receita e da despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;

10.13.1.7 Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;

10.13.1.8 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentário e de restos a pagar;

10.13.1.9 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar);

10.13.1.10 Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Unidade gestora;
- Data de emissão;
- Funcional programática;
- Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
- Número do processo de compra;
- Número do convênio;
- Número do contrato;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários);
- Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.

10.13.1.11 Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.

10.13.1.12 Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.

10.13.1.13 Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.

10.13.1.14 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.

10.13.1.15 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

10.13.1.16 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.



10.13.17 Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

10.13.18 Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

10.13.19 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.

10.13.20 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores; Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.

10.13.21 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

10.13.22 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

10.13.23 Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

10.13.24 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.

10.13.25 Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

10.13.26 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

10.13.27 Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.

10.13.28 Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebadora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência

10.13.29 Data da última atualização dos dados efetuada.

10.13.2 Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

10.13.2.1 Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.



10.13.2.2 Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.

10.13.2.3 Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.

10.13.2.4 Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.

10.13.2.5 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

10.13.2.6 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

10.13.2.7 Data da última atualização dos dados efetuada.

10.13.3 Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

10.13.3.1 Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo;

10.13.3.2 Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional;

10.13.3.3 Informação dos servidores comissionados contendo datas de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional;

10.13.3.4 Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão;

10.13.3.5 Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação;

10.13.3.6 Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária;

10.13.3.7 Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria;

10.13.3.8 Informações da quantidade de servidores, salário-base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Seção, Setor, Cargo e Servidor;

10.13.3.9 Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação;

10.13.3.10 Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);





10.13.3.11 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;

10.13.3.12 Data da última atualização dos dados efetuada.

10.13.4. Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

10.13.4.1. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;

10.13.4.2. Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores;

10.13.4.3. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;

10.13.4.4. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;

10.13.4.5. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;

10.13.4.6. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);

10.13.4.7. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;

10.13.4.8. Data da última atualização dos dados efetuada.

10.13.5. Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:

10.13.10.1 Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas às perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa;

10.13.10.2 Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis;

10.13.10.3 Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas às perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal;

10.13.10.4 Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável;

10.13.10.5. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Contratos e Gestão Pessoal.

10.13.10.6 Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.



#### 10.14. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

10.14.1. Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência.

10.14.2. Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração).

10.14.3. Permitir informar a descrição, tipo de receita (orçamentária ou extra orçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência e fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo.

10.14.4. Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança).

10.14.5. Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.

10.14.6. Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão.

10.14.7. Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.

10.14.8. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.

10.14.9. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.

10.14.10. Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.



10.14.11. Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.

10.14.12. Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescentar uma observação sobre o arquivamento.

10.14.13. Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.

10.14.14. Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.

10.14.15. Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, onde deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.

10.14.16. Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.

10.14.17. Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.

10.14.18. Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.

10.14.19. Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.



10.14.20. Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.

10.14.21. Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.

10.14.22. Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido.

10.14.23. Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.

10.14.24. Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.

10.14.25. Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.

10.14.26. Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.

10.14.27. Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.

10.14.28. Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).

10.14.29. Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.

10.14.30. Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.

10.14.31. Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.

10.14.32. Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.

10.14.33. Possibilitar uma estimativa de tempo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias envolvidos por trâmite.

10.14.34. Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.



10.14.35. Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.

10.14.36. Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF. Principais informações: o número do processo, datas, o setor de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.

10.14.37. Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.

10.14.38. Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento;

10.14.39. Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.

10.14.40. Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.

10.14.41. Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.

10.14.42. Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.

10.14.43. Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.

10.14.44. Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.

10.14.45. Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.

10.14.46. Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.

10.14.47. Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é





possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.

10.14.48. Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.

10.14.49. Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos" selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMTP.

10.14.50. Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.

10.14.51. Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.

10.14.52. Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.

10.14.53. Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.

10.14.54. Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).

10.14.55. Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).

10.14.56. Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).

10.14.57. Possuir credenciais para logon no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha e data de aniversário / abertura da empresa (em caso de pessoa jurídica) para acesso seguro.

10.14.58. Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e subassunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo devem conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade;

10.14.59. Possuir consulta que permita o usuário pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.

10.14.60. Permitir ao Cidadão requerente, solicitar o seu acesso aos seus processos via internet. Para isso será necessário que o cidadão preencha suas informações cadastrais tais como: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica); CPF / CNPJ; informe uma senha inicial; Nome do Requerente; E-mail; Opção para Receber e-mails automáticos (SIM ou NÃO); Data de Nascimento ou de Abertura; Telefone; CEP; Endereço; Cidade; UF; Bairro; Número do Imóvel e Complemento do Endereço, E-mail, receber e-mails automáticos? (SIM ou





NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço , Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço.

10.14.61. Permitir ao Cidadão requerente, ao solicitar o seu acesso aos seus processos via internet, que anexe documentos pessoais que comprovem as informações incluídas no cadastramento de solicitação de acesso.

10.14.62. Possibilitar via internet que o cidadão requerente tenha a opção de efetuar abertura de processos. Isso vai evitar que o cidadão tenha que comparecer as entidades reduzindo o fluxo de atendimentos presenciais; Essa abertura de processo obedece aos seguintes passos:

Passo 1 Assunto – Informar Assunto e Subassunto do processo. Essas informações estarão em lista parametrizada de assuntos que serão permitidos ao cidadão;

Passo 2 Documentos - Neste passo o requerente irá anexar todos os documentos necessários para a abertura de seu processo. Alguns processos exigem documentos específicos. Para isso é necessário prover a inclusão de documentos relevantes ao processo e anexar documentos pessoais novos ou já cadastrados anteriormente pelo requerente. Esses documentos podem ser especificados conforme assunto, Subassunto e Descrição do Processo;

Passo 3 Pessoas - O Requerente deve incluir todas as pessoas relacionadas e relevantes ao processo. É obrigatório ter no mínimo o próprio requerente, pois todo processo deve ter uma pessoa relacionada. É possível adicionar mais uma pessoa ao processo, seja ela já cadastrada ao sistema ou um requerente novo. Deverá ser possível efetuar o cadastramento desse novo requerente. ;

Passo 4 Observações - Este é um espaço de preenchimento livre. Aqui o requerente adiciona informações relevantes ao processo que não foram solicitados nos passos anteriores.

10.14.63. Viabilizar ao Requerente a inclusão de requerentes vinculado ao processo que está sendo aberto na internet. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, deve ser possibilitado o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro do novo requerente:

10.14.63.1. Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); informar se “Deseja receber e-mails automáticos?”; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; Bairro; CEP; Complemento;

10.14.64. Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos;

10.14.65. Viabilizar ao administrador parametrizar o produto de trâmite de Processos via Internet. Os Tipos de Configurações de parâmetros devem ser:

- Configurações de menu do sistema onde será possível liberar acesso a - Consulta de Processos;
- Consulta Específica;
- Documentos e Taxas;
- Cadastro de Processos;
- Arquivos;



- Esqueci Minha Senha;
- Página Inicial;
- Manutenção;
- Link Para Documentos.

10.14.66. Mostrar Informações do Trâmite; Imprimir Trâmite; Consultar Débitos.

10.14.67. Configurar parâmetros do Boleto Bancário - Próximo Número; Imagem Boleto Bancário; Caminho do Boleto Bancário (PDF).

10.14.68. Configuração para Anexação de Documentos - Tamanho Máximo do Arquivo (MB's).

10.14.69. Configuração para o Envio de E-mail - Usuário; Senha; Servidor SMTP; Porta.

10.14.70. Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.

10.14.71. Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.

10.14.72. Possibilitar ao cidadão a impressão do processo, em qualquer fase que ele se encontre.

## 11 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. Após o aceite dos serviços de implantação dos sistemas e treinamento dos servidores que os utilizarão, será elaborado por Comissão especialmente designada formada pelos usuários/requisitantes o laudo de funcionamento definitivo.

11.2. Somente após a emissão de laudo de funcionamento definitivo e estando os sistemas de acordo com o previsto no edital da licitação, com a proposta da licitante contratada, com as cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor é que os serviços de locação de softwares de gestão mediante licença de uso, serviços técnicos especializados e suporte técnico aos mesmos serão recebidos mensalmente pelos responsáveis dos setores envolvidos mediante atestado do responsável;

11.3. A entrega final do objeto deverá ser condicionada a comprovação do seguinte:

11.3.1. Apresentar, no ato da demonstração da solução, documentação técnica obrigatória do sistema informatizado constituída pelo Manual do Administrador e pelo Manual do usuário (físico) em língua portuguesa referente à operação dos sistemas;

11.3.2. Finalização da fase de implantação;

11.3.3. Realização do treinamento e entrega de certificados.

## 12. EQUIPE TÉCNICA

**FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA**

Avenida Cristóvão Barcelos, 109 - Centro

Rio das Ostras - RJ - CEP: 28893-078 - www.riodasostras.rj.gov.br



12.1 A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a empresa a ser contratada deverá indicar 3 (três) profissionais de nível superior podendo ser formado em Sistema da Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação que serão responsáveis pela implantação e dos serviços contratados.

12.2 Caberá a estes profissionais interagir com a equipe da FUNDAÇÃO, em todas as fases da prestação de serviços, bem como se responsabilizarem pelo suporte e manutenção do sistema implantado durante o contrato.

12.3 Os profissionais indicados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços de tecnologia voltados para área de Gestão Pública.

### 13. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS ESPECIFICAS DO CERTAME

13.1. Comprovada por meio de Atestados de Capacidade Técnica que provem a atuação em outro projeto de implantação de sistemas de informática para gestão pública, com a prestação dos serviços de licenciamento, treinamento, implantação e manutenção dos sistemas, emitidos por órgãos públicos municipais, contendo a assinatura e carimbo de pessoa responsável pela expedição dos atestados.

13.2. A empresa deve apresentar no mínimo 01 (um) atestado emitido por órgão público de municípios que estejam sob a jurisdição do TCE/RJ, para o qual forneça objeto compatível com o ora licitado, que estejam devidamente instalados e em pleno funcionamento. Os atestados deverão ser impressos em folha timbrada do órgão emitente do atestado, com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores a publicação do presente Termo de Referência, assinados por representante do órgão emitente e em nome da licitante proponente (não será aceito em nome do fabricante ou de parceiro), e se referir aos sistemas cotados na proposta de preços.

13.3. A empresa interessada deverá fazer uma visita técnica ao local onde serão executados os serviços. Esta visita deverá ser realizada até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão de abertura das propostas da licitação, durante o horário das 08h às 17h. O agendamento da visita técnica deverá ser feito com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, através dos telefones 22 27645-7676 ou 22 2764-7115, ou pelo email [licitacao@fundacaoriiodasostrasdecultura.rj.gov.br](mailto:licitacao@fundacaoriiodasostrasdecultura.rj.gov.br), sendo o agendamento da visita confirmado pela FUNDAÇÃO através do mesmo e-mail. Na visita técnica devem ser vistoriadas as instalações e departamentos da Fundação Rio das Ostras de Cultura, localizada à Av. Cristóvão Barcelos, 109, Bairro Centro – CEP 28.893-078, Rio das Ostras/RJ, ocasião em que receberá a Declaração de Visita Técnica (emitida pelo Pregoeiro da FUNDAÇÃO).

13.4. A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características, especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, a licitante que venha a ser contratada não poderá deixar de realizar os serviços nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições.

13.5. Durante a visita técnica, a licitante deverá identificar toda a estrutura existente como computadores, notebooks, impressoras, equipamentos e infraestrutura de rede e estar ciente que o sistema deve se



adaptar às máquinas já existentes e não a FUNDAÇÃO ter que se adaptar ao novo software com a compra de novos equipamentos/impressoras/rede.

13.6. A declaração de comprovação da visita técnica será expedida pelo Pregoeiro da Fundação Rio das Ostras de Cultura, sendo esta também assinada por representante da licitante que vistoriou as instalações, comprovando estar ciente das informações técnicas e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

#### **14. DA ACEITAÇÃO, SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

14.1. A aceitação e fiscalização, bem como os atestados das notas fiscais dos serviços, conforme especificações técnicas serão realizadas após os testes de todas as facilidades exigidas e especificadas neste documento, e terá o acompanhamento de um servidor público designado para a fiscalização pela Departamento de Gestão e Pessoas da FUNDAÇÃO.

14.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, de forma que a responsabilização da prestadora do serviço não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos dos arts. 119 e 120 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.3. Compete à fiscalização:

14.3.1. A Comissão responsável pela fiscalização dos contratos anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.3.2. Recusar serviços que não forem julgados de primeira qualidade e/ou não esteja de acordo com as descrições solicitadas.

14.3.3. A execução das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada, conforme o caso, por servidores da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

14.3.4. As exigências da fiscalização basear-se-ão neste Termo de Referência, no Edital de Licitação, nos termos contratuais e nas regras básicas da boa técnica.

14.3.5. A CONTRATADA se comprometerá a fornecer à fiscalização, no cumprimento de suas funções todas as informações necessárias para cumprir o contrato.

14.3.6. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de a qualquer tempo, levar a exame específico, os serviços prestados, a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes.



14.3.7. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, consultar aos setores pertinentes da CONTRATANTE quanto a critérios técnicos referente ao objeto contratado.

14.3.8. Após a conclusão dos serviços executados, serão efetuadas as verificações e conferências necessárias pela fiscalização da CONTRATANTE, que em sendo aprovada solicitará a emissão de nota fiscal para pagamento.

## 15. DOS PRAZOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO OBJETO

15.1. Das condições Básicas do Pagamento.

15.1.1. Os serviços de implantação, treinamento de implantação, suporte e atualização técnica ocorrerão a expensas da contratada, sem ônus a esta autarquia.

15.1.2. Os serviços de locação de softwares de gestão mediante licença de uso, e serviços técnicos especializados serão pagos em parcelas mensais pelo conjunto de sistemas contratados, em até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do mês de referência, mediante a emissão do respectivo documento fiscal, certidões fiscais atualizadas, e aceite dos serviços pelo fiscal do Contrato.

15.1.3. Será feita consulta sobre a situação do Proponente, quanto à emissão de certidões que comprovem sua regularidade fiscal.

15.1.4. Será de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer alterações de seus dados bancários junto à CONTRATANTE.

15.1.5. A nota da liquidação da despesa será emitida pela Superintendência de Administração e Finanças, após a análise da comprovação das obrigações do credor, constantes no empenho e no contrato, feita pelo fiscal do contrato.

O pagamento ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

15.2. Das Dotações Orçamentárias

15.2.1. Os recursos necessários à realização das despesas seguirão a conta do Programa de Trabalho 13.390.762.779.000 e Elemento de Despesas 3.3.90.40.00.00 da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

15.3. Prazo de Duração do Contrato:

15.3.1. O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, e o início de sua execução será no primeiro dia útil após a publicação de seu extrato no jornal oficial do município, data em que será expedida a primeira Ordem de Execução dos Serviços, podendo ser prorrogado conforme Artigos nº 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Da Proposta e Critérios de Julgamento





15.4.1. A proposta deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pelo representante legal, redigida em português de forma clara e deverá incluir:

15.4.1.1. A identificação do objeto ofertado, informando as características com a indicação dos valores totais, discriminando também os valores unitários dos itens, devendo ser observado o máximo de duas casas decimais após a vírgula, incluídas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado.

15.4.1.2. O prazo de validade da proposta será até o início do contrato, a contar da data da homologação do certame.

15.4.1.3. A linguagem e os conceitos utilizados na proposta devem ser de fácil entendimento.

15.4.1.4. Havendo a necessidade do uso de termos técnicos, estes deverão ser explicados/evidenciados em notas de rodapé.

15.4.1.5. O critério de julgamento das propostas será o menor preço global.

## **16. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI 13.709/2018)**

16.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

PARÁGRAFO ÚNICO: O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

16.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da FUNDAÇÃO, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

16.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a FUNDAÇÃO está exposto.





16.4. A CONTRATADA deverá apresentar a FUNDAÇÃO, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

16.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição a FUNDAÇÃO, mediante solicitação.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da FUNDAÇÃO, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

16.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso autorizada a transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

16.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

16.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato a FUNDAÇÃO a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

PARÁGRAFO ÚNICO: A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela FUNDAÇÃO e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

16.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela FUNDAÇÃO para as finalidades pretendidas neste contrato.



16.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela FUNDAÇÃO.

PARÁGRAFO ÚNICO: Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Serão obrigações da LICITANTE vencedora:

- a) Disponibilizar equipamento servidor devidamente licenciado caso seja necessário e que atenda todas as necessidades técnicas de utilização do sistema;
- b) Instalação, hospedagem, manutenção e atualizações do sistema com seus processos e procedimentos descritos na geração e controle dos dados de informações da FUNDAÇÃO;
- c) Disponibilizar durante o prazo da implantação a equipe técnica de forma presencial para acompanhamento do procedimento junto a FUNDAÇÃO;
- d) Realizar ações de suporte periódicas de apoio e auxílio à FUNDAÇÃO nas definições de estratégias e ações a serem realizadas pelo Município com foco no aprimoramento do software, incremento da arrecadação e redução da evasão fiscal;
- e) Ministrando treinamento do sistema para os funcionários indicados pela FUNDAÇÃO;
- f) Obriga-se a prestar os serviços, com pessoal próprio, utilizando profissionais especializados e em número suficiente para o fiel cumprimento do contrato;
- g) Fica obrigada a emissão de nota fiscal de serviços, bem como ao recolhimento do ISS devido e demais tributos e encargos cabíveis sobre a prestação dos serviços;
- h) Fica obrigada a implantar o sistema no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da Ordem de Execução, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE;
- i) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do Representante legal da CONTRATANTE;
- j) Responder pela qualidade dos serviços fornecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam;
- k) Executar o objeto da contratação de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido;
- l) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;



m) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

n) Deverão ser corrigidos e/ou reexecutados os serviços não aprovados pela fiscalização, caso os mesmos não atendam às especificações constantes deste Termo de Referência ou às normas pertinentes, ficando a CONTRATANTE isenta de despesas;

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seu serviço dentro das normas deste Termo de Referência;

18.2 - Exercer a fiscalização do serviço, por meio de servidor designado, e documentar as ocorrências havidas;

18.3 - Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;

18.4 - Manter arquivado, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente termo e toda a documentação referente ao mesmo;

18.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações geradas;

18.6 - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

18.7 - Efetuar o pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA no prazo estabelecido no contrato.

**Rio das Ostras, 19 de setembro de 2023.**

---

**Gerlane Barcelos Arêas – matrícula 94-9**  
**Gerente do Depto de Gestão de Pessoas**



**ANEXO 02**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

ITEM	SISTEMA/ MÓDULO	UNIDADE	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	Orçamento Público	Mês	12	R\$	R\$
02	Contabilidade Pública	Mês	12	R\$	R\$
03	SIGFIS (TCE/RJ)	Mês	12	R\$	R\$
04	Tesouraria	Mês	12	R\$	R\$
05	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$	R\$
06	eSocial	Mês	12	R\$	R\$
07	Patrimônio Público	Mês	12	R\$	R\$
08	Almoxarifado	Mês	12	R\$	R\$
09	Portal Transparência (Lei de Transparência)	Mês	12	R\$	R\$
10	Tramitação de Processos Eletrônico	Mês	12	R\$	R\$
11	Implantação	Serviço	1	R\$	R\$
12	Treinamento	Horas	40	R\$	R\$
13	Assessoramento Técnico (Presencial e Remoto)	Horas	80	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL R\$</b>					

Validade da PROPOSTA DETALHE é de 90 (noventa) dias da data de sua apresentação esta licitação

Em, ...../...../.....

.....  
Assinatura do representante legal

**Carimbo com CNPJ**



**ANEXO 03**  
**CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE**

ÍTEM	SISTEMA/MODULO	UN	QUANT.	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	Orçamento Público	Mês	12	R\$ 849,71	R\$ 10.196,52
02	Contabilidade Pública	Mês	12	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
03	SIGFIS (TCE/RJ)	Mês	12	R\$ 705,00	R\$ 8.460,00
04	Tesouraria	Mês	12	R\$ 930,00	R\$ 11.160,00
05	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 1.848,33	R\$ 22.179,96
06	eSocial	Mês	12	R\$ 916,66	R\$ 10.999,92
07	Patrimônio Público	Mês	12	R\$ 906,66	R\$ 10.879,92
08	Almoxarifado	Mês	12	R\$ 906,66	R\$ 10.879,92
09	Portal Transparência (Lei de Transparência)	Mês	12	R\$ 1.045,00	R\$ 12.540,00
10	Tramitação de Processos Eletrônico	Mês	12	R\$ 1.230,93	R\$ 14.771,16
11	Implantação	Serviço	1	R\$ 4.166,66	R\$ 4.166,66
12	Treinamento	Horas	40	R\$ 146,66	R\$ 5.866,40
13	Assessoramento Técnico (Presencial e Remoto)	Horas	80	R\$ 133,33	R\$ 10.666,40
<b>TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS</b>					<b>R\$ 151.966,86</b>



**ANEXO 04**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº...../ 2023**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM QUE ENTRE SI FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA E A EMPRESA ....., ORIUNDO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA**

A FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA – FUNDAÇÃO, ente de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 02.246.138/0001-09 com sede a Avenida Cristóvão Barcelos, nº 109, Centro - Rio das Ostras/RJ, doravante denominada FUNDAÇÃO, neste ato representada por \_\_\_\_\_, [nacionalidade], [estado civil], inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, carteira de identificação XXXXXX, [órgão emissor], e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, [nacionalidade], [estado civil], inscrito no CPF XXX.XXX.XXX-XX, carteira de identificação XXXXXX, [órgão emissor], residente e domiciliado em [endereço], assinam o presente CONTRATO, em conformidade com que consta do Processo Administrativo nº 117/2023, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente contrato rege-se pelas normas da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto Municipal 2455/2020, Lei Complementar nº 123/2006, art. 34 da Lei nº 11.488/2007, Decreto Federal nº 9.412/2018, Decreto Municipal nº 1.743/2017, Decreto Municipal nº 2092/2019, pelo Edital de Licitação nº 009/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 com as devidas alterações e demais normas pertinentes, sujeitando-se as partes às normas dessas leis e às cláusulas contratuais, mesmo que, não expressamente transcritas neste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto o fornecimento de LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, para atender às necessidades do FUNDAÇÃO conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo 01, bem como na Proposta de Preços – Anexo 02, do Edital de Licitação nº 008/2023 – Modalidade Pregão Eletrônico, com estrita observância das cláusulas abaixo:

2.1 Em cumprimento ao disposto nesta cláusula, a CONTRATADA se obriga a prestar o(s) serviço(s) adjudicado(s) à FUNDAÇÃO na qualidade e preços propostos, cabendo, ainda, obedecer, rigorosamente, os termos do Edital de Pregão nº 009/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica e de seus Anexos constantes do Processo Administrativo nº 117/2023, que embora não transcritos são considerados partes integrantes e complementares deste Instrumento, para todos os fins e efeitos de direito.





2.2 A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente Contrato, se obriga a prestar o(s) serviço(s) adjudicado(s) conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo 01 do Edital de Pregão nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica, sob pena de ser aplicada à CONTRATADA multa administrativa e demais sanções previstas no ato convocatório do certame, neste Instrumento e na legislação própria, podendo, ainda, este Contrato considerar-se rescindido, de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, se comprovada pela fiscalização do FUNDAÇÃO a não observância destas condições.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, cujo início será a partir do primeiro dia útil após a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial do Município de Rio das Ostras, após emissão de Nota de Empenho, nos termos do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.1 A Nota de Empenho será emitida pela Assessoria Contábil – SAF, com anuência da Presidente da FUNDAÇÃO, após a assinatura deste Instrumento.

3.2 Na contagem do prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da FUNDAÇÃO, conforme o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.3 O prazo acima poderá ser prorrogado, sendo mantidas as suas demais cláusulas, mediante a assinatura de Termo Aditivo, nas hipóteses do §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, e, desde que, devidamente autuado os motivos no processo licitatório, justificada a necessidade da prorrogação pelo Departamento solicitante, e, consubstanciado na autorização da Presidente da FUNDAÇÃO, observado as disposições do §2º do referido dispositivo legal.

3.4 O prazo poderá ainda ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos (renovação contratual), na forma do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, cumpridas todas as formalidades previstas no subitem anterior.

3.5 Em caso de necessidade ou interesse na prorrogação do contrato caberá ao fiscal comunicar à autoridade superior para solicitar autorização da prorrogação e havendo anuência, encaminhar à CPLP, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, anteriores ao término de vigência deste Contrato.

### CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A CONTRATADA deverá prestar o(s) serviço(s) adjudicado(s) conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo 01 Edital de Pregão nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica.

Parágrafo Primeiro: Da prestação de serviço

4.1.1 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar o software a FUNDAÇÃO, localizada na Avenida Cristóvão Barcelos, nº 109, Centro - Rio das Ostras/RJ, iniciando no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas depois de homologado, assinado e publicado o extrato de contrato, conforme detalhamento de execução



prevista no Termo de Referência - Anexo 01 do Edital de Pregão nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica).

4.1.2 O sistema deverá ser disponibilizado sem limitações de usuários para diversos setores da FUNDAÇÃO;

4.1.3 As empresas proponentes, prestadora dos serviços, não poderão limitar acesso por números de usuários simultâneos;

4.1.4 O sistema integrado descrito neste termo de referência deverá ser de propriedade intelectual da empresa contratada, não admitindo a prestação de serviços por representantes autorizados ou terceirizados;

4.1.5 Os módulos do sistema deverão ter a possibilidade de integrar com os sistemas públicos do município de rio das ostras.

4.1.6 Os módulos de Patrimônio, almoxarifado e folha de pagamento deverão ter a possibilidade de integrar com o modulo de contabilidade;

4.1.7 O treinamento consiste em uma apresentação dos principais recursos do sistema e auxílio na montagem da tela para uso da ferramenta disponibilizada no sistema. O treinamento deve possibilitar o uso das ferramentas disponíveis. Caso seja necessário, o treinamento deverá ocorrer por um técnico da contratada, o mesmo deverá ocorrer dentro do horário de expediente após agendamento prévio com o usuário.

4.1.8 Os serviços devem ser disponibilizados em conformidade com as atividades detalhadas no Anexo 01 - Termo de Referência.

4.1.9 O Fiscal do Contrato acompanhará a execução do objeto, de acordo com o Edital de Pregão nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica e seus Anexos.

4.1.10 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso executado em desacordo com o contratado.

4.1.10.1. A rejeição do objeto pelo Fiscal do Contrato, se for o caso, conforme item 4.1.2, que porventura ocorra, não justifica a alteração dos prazos fixados no Edital, na proposta ou neste contrato.

4.1.11 Verificando-se a rejeição do objeto pelo Fiscal do Contrato, se for o caso, conforme subitem 4.1.2, a empresa será notificada para efetuar as devidas correções, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que satisfaça as exigências preestabelecidas no do Edital de Pregão nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica e seus anexos.

4.1.10 Fica, desde já, reservado à FUNDAÇÃO o direito de, a qualquer tempo, levar a exame detalhado específico, o(s) serviços(s) prestado(s), a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes.

Parágrafo Segundo: Da fiscalização



4.2 A fiscalização da prestação de serviço pela empresa a ser contratada será exercida por servidor a ser designado pela CPLP, que atestará a Nota Fiscal quanto ao serviço executado, consubstanciando a liberação de pagamento de acordo com a execução.

4.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da FUNDAÇÃO ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

4.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.5 A fiscalização representará a FUNDAÇÃO a fim de garantir o fiel cumprimento ao presente contrato, tendo ainda como atribuições:

- a) Certificar as Notas Fiscais correspondentes após constatar o cumprimento da prestação de serviço;
- b) Transmitir suas ordens e instruções por escrito à CONTRATADA, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo reservado à CONTRATADA o direito de solicitar a fiscalização, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas;
- c) Instruir o(s) recurso(s) da CONTRATADA no que se referir a pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar da FUNDAÇÃO;
- d) As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos respectivos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

4.6 A omissão, ainda que eventual, da fiscalização da FUNDAÇÃO no desempenho de suas atribuições, não eximirá à CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução do objeto contratado.

## 5 - CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO, DOTAÇÃO E EMPENHO

5.1 O custo global do presente contrato é de R\$ ..... (.....) empenhado pelo FUNDAÇÃO em favor da CONTRATADA, referente aos valores mensais e totais dos itens abaixo descritos:

5.3 As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta do FUNDAÇÃO, mediante os Programas de Trabalho, Elementos da Despesa e do Orçamento, abaixo especificado:

PROGRAMA DE TRABALHO: XXXXXX

ELEMENTO DE DESPESA: XXXXX

NOTA DE EMPENHO Nº: -----/-----

EMITIDA EM: ----- / ----- / -----



VALOR MENSAL R\$

VALOR TOTAL R\$

## CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento da despesa será efetuado pela Superintendência de Administração e Finanças - SAF, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento, conforme previsto no inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.2 O adimplemento será comprovado através da apresentação da Nota Fiscal pela CONTRATADA, isenta de erros, e devidamente atestada pelo fiscal do Contrato e servidor do setor requisitante, quanto a perfeita execução do objeto no que concerne a especificação, a quantidade e o prazo de validade (quando houver).

6.3 A CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal/Fatura, imediatamente após a prestação do serviço à FUNDAÇÃO.

6.4 A respectiva Nota Fiscal/Fatura, será encaminhada à Superintendência de Administração e Finanças - SAF, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após sua apresentação, para liberação de Nota de Empenho para pagamento.

6.5 Ocorrendo atraso no pagamento à CONTRATADA por mais de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento, desde que, este, não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de multa de 0,1% (um décimo por cento) calculada sobre a parcela devida. A compensação financeira será calculada desde a data prevista para pagamento até a data da sua efetivação, através da aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M “pro rata tempore” por dia de atraso ou no caso de sua extinção, por índice definido legalmente como seu substituto, calculada sobre a parcela devida.

6.6 Ocorrendo antecipação no pagamento à CONTRATADA aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, calculada entre a data na qual ocorreu o pagamento e o 20º (vigésimo) dia previsto para o pagamento, determinado no subitem 6.1 e, cumprindo-se deste modo, o que dispõe a alínea “d” do inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal 8.666/93.

6.7 A SAF deverá observar, na ocasião da liberação dos pagamentos, a apresentação das Certidões Negativas de Débitos referentes ao INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas e Tributos Municipais, atualizadas.

6.8 O pagamento será efetuado através de depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, conforme informações apresentadas no Anexo 02 do Edital de Licitação nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma presencial, preenchido pela CONTRATADA.

6.9 Efetuado o pagamento através de crédito em conta corrente, o depósito valerá como instrumento de quitação do principal, dos juros e da correção monetária, salvo se houver ressalva expressa dirigida à FUNDAÇÃO, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do depósito em conta.



6.10 Caso se faça necessário à aplicação de multa à empresa CONTRATADA, esta será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo FUNDAÇÃO ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente, de acordo com o previsto no §3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.11 Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

6.12 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.13 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário diferenciado.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO FUNDAÇÃO**

Constituem obrigação da FUNDAÇÃO em relação à presente contratação:

7.1 Asegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

7.2 Processar e liquidar, mensalmente, a fatura correspondente ao valor proposto, ora contratado, quanto à fruição do objeto contratado, após a certificação do recebimento do objeto e da certificação do valor contratual pela SAF, para pagamento através de depósito ou transferência na Conta Corrente da CONTRATADA, que valerá como recibo e plena quitação pelo valor recebido, se não houver comunicação, em contrário por escrito por parte da CONTRATADA, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

7.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seu serviço dentro das normas previstas no Termo de Referência – anexo 01 ao Edital de Licitação nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica;

7.4 Designar servidor para fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93;

7.5 Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado;

7.6 Manter arquivado, junto ao processo administrativo ao qual está vinculado, o Termo de Referência – anexo 01 ao Edital de Licitação nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica toda a documentação referente ao mesmo;

7.7 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações geradas;

7.8 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

7.9 Efetuar o pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA no prazo estabelecido no presente contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA**

Avenida Cristóvão Barcelos, 109 - Centro

Rio das Ostras - RJ - CEP: 28893-078 - [www.riodasostras.rj.gov.br](http://www.riodasostras.rj.gov.br)







Constituem obrigações da CONTRATADA, durante a vigência do contrato:

- 8.1 Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de disponibilizar a plataforma e o treinamento na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência.
- 8.2 Designar o nome do responsável pelos serviços, preposto, o qual representará a CONTRATADA.
- 8.3 Emitir fatura discriminada do(s) serviço(s) prestado(s), para que seja processado e efetuado o pagamento;
- 8.4 A CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.5 A CONTRATADA responderá por violação a direitos de uso de materiais, métodos ou processos relativos ao objeto do contrato, protegidos por registros, marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões e licenças, que forem devidas, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade, estando o FUNDAÇÃO eximido das consequências de qualquer utilização indevida.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DO OBJETO CONTRATADO**

- 9.1 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso executado em desacordo com o contratado.
- 9.2 A rejeição do objeto pelo Departamento de Gestão de Pessoas em conjunto com o Fiscal do Contrato, se for o caso, conforme item 9.1 que por ventura ocorra, não justifica a alteração dos prazos fixados no Edital, na proposta ou no contrato.
- 9.3 Verificando-se a rejeição do objeto pela Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas, em conjunto com o Fiscal do Contrato, se for o caso, conforme subitem 9.1. e 9.2, a empresa será notificada para efetuar as devidas correções, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que satisfaça as exigências preestabelecidas no Edital e seus anexos.
- 9.4 Fica, desde já, reservado à FUNDAÇÃO o direito de, a qualquer tempo, levar a exame detalhado específico, o(s) serviços(s) prestado(s) a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES**

- 10.1 Os procedimentos para aplicação das sanções administrativas encontram-se previstos no Decreto Municipal nº 2092/2019, publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras – Edição Nº 1016 de 08 de fevereiro de 2019, páginas 04 a 07, bem como o previsto na Lei Federal 8.666/93.
- 10.2 Caso deixe de cumprir as obrigações estabelecidas, a empresa a ser contratada estará sujeita as seguintes penalidades:





- a) Advertência;
- b) Multa administrativa;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

10.3 A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

10.3.1 Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser considerados para a sua fixação.

10.4 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante – FUNDAÇÃO.

10.5 A sanção de advertência prevista na alínea “a”, do item 13.1, consiste em comunicação formal ao infrator decorrente de execução irregular de que não resulte prejuízo para o fornecimento, na forma do disposto no art. 6º do Decreto Municipal nº 2092/2019.

10.5.1 Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega de produtos, serviços e etapas de obras autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.

10.6 A sanção de multa administrativa prevista na alínea “b” do item 13.1, na forma do art. 7º do Decreto Municipal nº 2092/2019 sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, consiste em:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso injustificado, na entrega da execução de serviços e 1% (um por cento) ao dia após o 15º dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente;

II - multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato nas hipóteses de inexecução parcial, com ou sem prejuízo para o FUNDAÇÃO.

III - multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato nas hipóteses de inexecução contratual;

VI - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) propor recursos e impugnações manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- e) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como ME e EPP, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

V - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:



- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;
- e) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- f) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- i) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- j) deixar de repor funcionários faltosos;
- k) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- l) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- m) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

10.7 A sanção de suspensão temporária prevista na alínea “c”, do item 13.1, na forma do art. 12 do Decreto Municipal nº 2092/2019, impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e será aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

I- por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

- a) seja reincidente na penalidade de multa relativa ao mesmo contrato, em razão de: 1 - atraso na execução do objeto; 2 - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado; 3 - não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;
- b) tenha sofrido três penalidades de advertência, relativas ao mesmo contrato, em periodicidade inferior a seis meses;
- c) recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos nos contratos ou nos casos de inexecução parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 13.5;
- d) tumultue a sessão pública de licitação;
- e) dê ensejo ao cancelamento parcial do contrato;
- f) deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- g) ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;
- h) deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- i) induza em erro a Administração;

II- por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator dê ensejo:

- a) à inexecução total do contrato, sem embargo do previsto nos incisos I e II nos incisos I e II do item 10.5;
- b) a paralisação injustificada do serviço ou da obra;



c) à rescisão do contrato;

III- por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

- a) apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações ou contratações diretas, no momento da contratação ou durante a execução do contrato;
- b) ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

10.7.1 A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

I- impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

II- rescisão do contrato celebrado, sem prejuízo da rescisão de outros contratos também celebrados com a Administração, caso a manutenção contratual ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

10.7.2 Na hipótese de serem atingidos outros contratos, nos termos do disposto no inciso II do item 10.7.1, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.7.3 A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

10.8 A sanção de declaração de inidoneidade prevista na alínea “d”, do item 13.1, na forma do art. 15 do Decreto Municipal nº 2092/2019, impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

I- demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de infrações praticadas, incluindo atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

II- ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou no contrato, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

III- existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

10.9 A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na alínea “d”, do item 10.1, na forma do art. 15 do Decreto Municipal nº 2092/2019, se dará por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

I- por período de 06 (seis) meses até 1 (um) ano, nos casos de:

- a) atraso na execução do disposto no contrato;
- b) ausência da entrega de documentação exigida no edital.

II- por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;



b) não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;

III - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) comportamento inidôneo;
- b) apresentação de documentação falsa;
- c) falha ou fraude na execução do contrato;
- d) fraude fiscal.

10.9.1 O atraso previsto na alínea “a” do inciso I do item 13.8 configurar-se-á quando o infrator:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, ou instrumento equivalente, após 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços descritos no contrato, ou instrumento equivalente, por 03 (três) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados.

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

10.11 A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

10.11.1 A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

10.12 A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, no caso de aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item 13.1, e no prazo de 10 (dez) dias, no caso da alínea “d”, do item 13.1.

10.13 Serão emitidas decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

10.14 As penalidades previstas no item 13.1 também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

10.14.1 Os licitantes, adjudicatários e contratados que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

10.15 As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pelo órgão licitante no Cadastro de Fornecedores da Administração Pública Municipal.

10.15.1 Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido extrato de publicação no Jornal Oficial do Município do ato de aplicação das penalidades citadas nas alíneas “c” e “d” do item 10.1, de



modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

10.16 Os procedimentos para aplicação das sanções administrativas encontram-se previstos no Decreto Municipal nº 2092/2019, publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras – Edição Nº 1016 de 08 de fevereiro de 2019, páginas 04 a 07.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

A celebração do presente contrato não estabelece qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da FUNDAÇÃO, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA toda a despesa com encargos sociais, decorrentes da legislação vigente, seja tributária, trabalhista, previdenciária, secundária ou de qualquer natureza.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ÔNUS E OBRIGAÇÕES SOCIAIS DA CONTRATADA**

São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, no que couber, as despesas decorrentes com taxas e custos diretos ou indiretos que possam recair a prestação de serviço, inclusive os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas, e previdenciária, que correrão por sua exclusiva conta, assim como, os ônus e obrigações correspondentes às legislações tributárias, trabalhistas, previdenciária, fiscal, social, securitária, inclusive ICMS devendo comprovar, por ocasião dos pagamentos a serem efetivados pelo FUNDAÇÃO, os recolhimentos efetuados aos respectivos Órgãos inerentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

13.1 Este Contrato poderá ser modificado pela FUNDAÇÃO, sendo mantidas as suas demais cláusulas, na forma prevista no artigo 58, inciso I e seus parágrafos 1º e 2º e/ou no artigo 65, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

13.2 Toda e qualquer alteração contratual será formalizada através de Termo(s) Aditivo(s) ao Contrato primitivo, desde que, solicitado à autoridade ou a unidade competente, num prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, anteriores ao vencimento do Contrato, devidamente autuado no processo licitatório, fundamentado nas justificativas apresentadas pelo Departamento solicitante, consubstanciada na autorização da Presidente da FUNDAÇÃO.

13.2.1 As alterações decorrentes de reajustes previstos no Edital de Licitação nº 008/2023, na forma eletrônica ou no presente Contrato deve ser formalizada mediante simples apostilamento, conforme art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/1993, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim.

13.3 No caso de haver aumento do quantitativo do objeto contratado previstos na Proposta de Preços (Anexo 02) do Edital de Licitação nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica, os preços unitários serão os vigentes do mês da apresentação da proposta, respeitados os limites estabelecidos no §1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

13.4 A CONTRATADA é obrigada aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





13.4.1 As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

13.4.2 O conjunto de acréscimos e o conjunto de supressões serão calculados sobre o valor original do presente contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração acima estabelecidos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE**

14.1 O contrato será reajustado anualmente com base no Índice Geral de Preço de Mercado – IGPM, de acordo com o inciso IX, art. 40, da Lei Federal 8.666/93).

14.2 A contagem do prazo será da data da apresentação da proposta, de acordo com § 1º do art. 30 da Lei Federal 10.192/2001.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA**

O FUNDAÇÃO poderá rescindir administrativamente o presente contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas nos Incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante decisão fundamentada assegurada o contraditório e a ampla defesa em conformidade com o caput e inciso I do artigo 79 do mesmo diploma legal.

15.1 A rescisão de que trata a presente cláusula acarretará à CONTRATADA, no que couber, a consequência de que trata o art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Contrato e na mencionada Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL**

Ocorrerá a rescisão amigável quando houver acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o FUNDAÇÃO.

16.1 A rescisão por qualquer causa não imputável à CONTRATADA implica no pagamento a ela de quantia equivalente ao(s) serviço(s) prestado(s) e aceito(s), atestados pelos setores do FUNDAÇÃO que usufruíram do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – OUTRAS HIPÓTESES DE RESCISÃO**

Dar-se-á, ainda, a rescisão do presente contrato, no caso de ocorrer uma das hipóteses previstas nos incisos XIII e XVI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.1 Este Instrumento, se assim convier à FUNDAÇÃO, ficará automaticamente rescindido, de acordo com o art. 58, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993, cabendo à CONTRATADA, exclusivamente, o recebimento do valor correspondente ao(s) serviço(s) prestado(s) e aceito(s), sem qualquer indenização, visto que, neste ato, renuncia expressamente a qualquer direito que a Lei lhe conferir nesse sentido.

17.2 A FUNDAÇÃO poderá ainda rescindir o presente contrato em caso de descumprimento da obrigação prevista no item 22.2.5 do Edital de Licitação nº 008/2023 – Manutenção das condições de





habilitação e qualificação durante toda a execução do contrato, conforme inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/1993, sendo assegurado o contraditório e à ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO**

A decretação da rescisão operará seus efeitos a partir da publicação no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras.

18.1 Quando a rescisão for administrativa, esta acarreta as seguintes consequências:

- a) Na decretação da rescisão a CONTRATADA além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor deste Contrato;
- b) Decretada a rescisão sem que caiba culpa à CONTRATADA, a mesma será ressarcida dos prejuízos comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a: I - devolução de garantia; II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; III - pagamento do custo da desmobilização;
- c) Decretada a rescisão por culpa da CONTRATADA, a mesma somente terá direito do recebimento das faturas relativas aos serviços prestados descontados as multas porventura devidas, podendo o FUNDAÇÃO promover todos os atos cabíveis para atendimento do interesse público;
- d) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento da FUNDAÇÃO.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – RECURSO AO JUDICIÁRIO**

O FUNDAÇÃO poderá cobrar judicialmente os valores correspondentes às importâncias decorrentes da imposição de quaisquer penalidades, inclusive perdas, danos e multas decorrentes do inadimplemento do presente Contrato ou da execução do mesmo. Caso o FUNDAÇÃO tenha que recorrer aos meios judiciais para haver o que for devido, além das cominações previstas neste instrumento, ficará a CONTRATADA sujeita ao pagamento da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, além dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas do processo, correção monetária e honorários de advogado, estes desde logo arbitrados em 20% (vinte por cento).

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

O FUNDAÇÃO obriga-se a promover a publicação, em extrato, do presente contrato, dentro do prazo de Lei, publicação esta que os respectivos encargos correrão por conta do FUNDAÇÃO.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**



Faz parte integrante e complementar deste Contrato, independentemente de sua transcrição, cláusulas e disposições contidas no Edital de Licitação nº 008/2023 – Modalidade Pregão, na forma eletrônica, e seus anexos constantes do Processo Administrativo nº 117/73, porventura aqui omitidas.

22.1 Fica estabelecido que em caso de divergência, discrepâncias e interpretações entre o contido neste Contrato e no Edital prevalecerá sempre este último.

22.2 A eventual tolerância de qualquer infração às disposições deste Contrato, do Edital, da legislação ou das normas aplicáveis, não figurará novação, renúncia ou perda de quaisquer direitos do FUNDAÇÃO ou da CONTRATADA.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Contrato e elege para FORO do Contrato o da Comarca de Rio das Ostras, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, o FUNDAÇÃO e a CONTRATADA firmam o presente, em 3 (três) vias de igual teor e para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo, que declaram conhecer o objeto deste.

Rio das Ostras, XX de XXXXX de 2023.

.....  
Presidente  
FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

.....  
Responsável  
CONTRATADA