



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017

PROCESSO Nº 4859/2017

DATA DA REALIZAÇÃO: 04/07/2017

HORÁRIO: 09:30hs.

LOCAL: Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

1 – PREÂMBULO

O Município de São Pedro da Aldeia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria SECAD nº 187, de 09 de Maio de 2017. O **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 82 da Lei Orgânica do Município combinado com o disposto no art. 1º do **Decreto nº. 154 de 29 de novembro de 2013** torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL pelo regime de execução de empreitada por preço global, pelo critério de julgamento do tipo **menor preço global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Administração.

O procedimento licitatório que dele resultar, será regido pela Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, **obedecerá integralmente o Decreto 100, de 18 de agosto de 2006, que regulamenta a modalidade Pregão no Município de São Pedro da Aldeia – RJ**, e subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante, nas seguintes condições:

RETIRADA DO EDITAL: este Edital poderá ser retirado de 21/06/2017 a 03/07/2017, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, das 09:00 às 16:00h.

CREDENCIAMENTO: o Credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar da licitação será realizado a partir das 09:30 horas, do dia 04/07/2017.

SESSÃO PÚBLICA: a sessão pública, para o recebimento dos envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇO e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será às 09:30, e a abertura dos invólucros com as propostas de que trata a alínea acima será às 09:35 horas, do dia 04/07/2017.

2 – OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada para a cessão de licenciamento de uso com manutenção e suporte mensal, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de **Sistemas Integrados de Gestão Pública em plataforma WEB, com ferramenta BI (Business Intelligence), conforme especificações deste edital e no Termo de Referência (anexo I, I.1 e I.2), para:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO;
2. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
3. CONTABILIDADE PÚBLICA;
4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO;
5. CONTROLE DE CEMITÉRIO;
6. CONTROLE DE FROTA;
7. CONTROLE DE PROTOCOLO;
8. FOLHA DE PAGAMENTO / RH;
9. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO);
10. LICITAÇÕES E COMPRAS;
11. PLANO PLURI-ANUAL (PPA);
12. REGISTRO DE PATRIMÔNIO;
13. TRIBUTOS;
14. GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREARIA;
15. NOTA FISCAL ELETRÔNICA COM ISS BANCÁRIO E ISS DE CARTÓRIOS;
16. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA);
17. CONTROLE INTERNO;
18. PAINEL DE CONTROLE (BI);

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação todas as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

3.2 - Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

3.2.1 - Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.2 - Forem declaradas suspensas de contratar junto a Administração Pública Municipal;

3.2.3 - As declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal;

3.2.4 - Não atendam ao estipulado na cláusula 3.1;

3.3 - O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

3.4 - A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, em conformidade com o disposto no art. 40, X, da Lei nº 8.666/1993, especialmente com relação ao tipo determinado “**menor preço global**”, considerando que o serviço objeto deste procedimento licitatório deve funcionar de forma integrada.

3.5 - Propostas com valor global e unitário superior ao limite estabelecido e praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme (Art. 48, inciso II) da Lei Federal nº 8666/93;

4 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”.

4.1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.1.1 - Local da sessão pública do pregão presencial: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, localizada na Rua Marques da Cruz, nº. 61, Bairro Centro, São Pedro da Aldeia, RJ;

4.1.1.2 - Data da sessão pública do pregão presencial: **04/07/2017**.

4.1.1.3 - Horário da sessão pública do pregão presencial: **09:30 horas**.

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres, conforme seus distintos conteúdos:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2017

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE:.....

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 18/2017

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

4.2 – O Município não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro no local, data e horários definidos neste Edital.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Na sessão pública para a realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 - O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

5.2.1 - No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

5.2.2 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.3 - O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), consoante art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento previsto nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar tal atributo mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede do licitante;

b) se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede do licitante.

5.3.1 - Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir os documentos mencionados na alínea "b" do item 5.3, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, será aceita, mediante a comprovação dessa circunstância, declaração de porte feita pelo representante legal do licitante, consoante modelo constante no Anexo VI deste Edital.

5.4 - A empresa licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO EXPRESSA** "registrada em cartório" dando ciência de que cumpre **100%** das **Especificações Mínimas Tecnológicas Gerais dos Sistemas** exigidos no **ANEXO I** e **100%** dos **Requisitos dos Sistemas**, exigidos no **ANEXO I.1 e I.2, em cada sistema.**

5.4.1 - A veracidade desta **DECLARAÇÃO EXPRESSA**, será feita conforme rege a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, assim como de possíveis ações punitivas.

5.4.2 - Esta **DECLARAÇÃO EXPRESSA** tem que ser feita em formulário timbrado da empresa devidamente datado, assinado e com o carimbo de CNPJ.

5.5 - O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo IV.

5.6 - A declaração de que trata a cláusula 5.4 deverá ser apresentada FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

5.7 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.8 - A ausência do credenciado importará a imediata exclusão do licitante da sessão de lances e renúncia ao direito de manifestação de interposição de recursos.

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - As propostas comerciais, conforme modelo do **Anexo III**, deverão ser digitadas ou datilografadas e impressas em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, e deverão constar:

6.1.1 - Nome, CNPJ e inscrição municipal ou estadual, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

6.1.2 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3 – Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

6.2 - Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3 – Todas as condições estabelecidas neste Edital serão tacitamente aceitas pelo proponente com a apresentação de sua proposta comercial.

6.4 – A proposta deverá atender plenamente ao exigido neste Edital, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.1.1 - Cédula de identidade dos responsáveis legais da empresa.

7.1.2 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

7.1.3 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

7.1.4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.5 - Decreto de autorização, tratando-se 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;

7.1.6 - Os documentos relacionados nos subitens 7.1.2 a 7.1.4 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2 - REGULARIDADE FISCAL

7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

7.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

7.2.4 - Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

7.2.5 - Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social - INSS;

7.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.2.7 – A Pequena Empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal.

7.2.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de Pequena Empresa, assegurar-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Pequena Empresa for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

7.2.7.2 - A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

7.2.7.3 - O prazo previsto no item 7.2.7.1 poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

7.2.7.4 - A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

7.2.8 - Serão aceitas para fins de cumprimento deste item, as Certidões Positivas com efeitos de Negativas, na forma do art. 206 do Código Tributário Nacional – CTN.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1 - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses, dentro do seu prazo de validade;

7.3.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, pela variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ocorrida no período, comprovando que a licitante possui boa situação financeira, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 01 (um).

7.3.2.1 - Entende-se por apresentados na forma da Lei o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que forem devidamente datados e assinados pelo responsável da empresa e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

7.3.2.2 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados em cópia autenticadas das folhas do livro diário onde os mesmos se encontram transcritos, acompanhados de cópias autenticadas dos termos de abertura e encerramento dos respectivos livros, ou por publicações em jornais de grande circulação ou diário oficial, quando se tratar de Sociedade Anônima.

7.3.2.3 - A boa situação financeira será avaliada pelos índices mencionados acima, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO): (PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)

SG = (ATIVO TOTAL): (PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)

LC = (ATIVO CIRCULANTE): (PASSIVO CIRCULANTE)

7.3.2.4 - No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último Exercício;

7.3.2.4.1 - A pequena empresa deverá apresentar, conjuntamente com a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício, o Cartão que comprove a opção pelo Simples Nacional, podendo o Pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>.

7.3.3 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis na forma da lei envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

7.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

7.4.2 - Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para a execução de atividades do serviço proposto no **Termo de Referência, de acordo com a Lei 8666/93**.

7.4.3 - Atestado de visita técnica ao Setor Responsável da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, para fins de verificação das condições, necessidades e obrigações decorrentes do contrato, conforme modelo do **Anexo V**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.4.3.1 - A visita deverá ser agendada pelo telefone **(22) 2621-7371** e realizada até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura dos envelopes, sendo acompanhadas por **servidores municipais designados pela Secretaria Municipal de Administração**.

VISITA TÉCNICA

Registre-se a necessidade da visita técnica, exigida, junto ao credenciamento do licitante. É de extrema importância que a licitante averigüe todas as condições dos sistemas e equipamentos em uso pelo município, pois não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores, ou seja, no momento da efetiva implantação do sistema.

Informações para migração de dados dos sistemas legados devem ser adquiridas na visita técnica. A visita técnica deverá ser efetuada pelos licitantes a fim de obter o documento de comprovação de realização da visita, devendo as licitantes comparecer na Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia - RJ, em dia e hora marcada para a visita.

O comprovante de realização da visita é **documento obrigatório para a habilitação da licitante**, e deve ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis antes do certame.

7.5 – DECLARAÇÕES

7.5.1 - Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado e das exigências do edital e seus anexos e que não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual; e declaração de que o licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos realizando qualquer trabalho, conforme determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93 (com redação dada pela Lei Federal nº 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. As declarações serão conforme modelos a seguir:

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento do objeto licitado, das exigências do edital e seus anexos e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa....., CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

7.6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.6.1 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

7.6.1.1 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

7.6.1.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.6.2 - O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados na cláusula 4ª deste edital, será aberta a sessão de Pregão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes dos licitantes interessados em participar do certame.

8.2 – Conjuntamente com os documentos a que aludem a cláusula 5ª, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento às exigências do edital e os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.3 - Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.4 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.4.1 - Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.4.2 - O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **menor preço global** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço para participarem dos lances verbais.

8.4.3 - Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, ao Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), incluída a proposta de melhor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.4.3.1 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5 - DOS LANCES VERBAIS

8.5.1 - Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.5.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o sistema determinará a ordem de apresentação dos lances.

8.5.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.5.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.5.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

8.6 – JULGAMENTO

8.6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL do objeto.**

8.6.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.6.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor estimado da contratação.

8.6.2.2 - Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.6.3 - Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às EPP e ME o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.6.3.1 - O Pregoeiro convocará a Empresa de Pequeno Pequena (EPP) ou Microempresa (ME) detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.6.3.2 - Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.6.3.3 - Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da EPP ou ME que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.6.3.3.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no item 7.2.7.1, para a devida e necessária regularização.

8.6.3.3.2 - Se houver a necessidade de abertura do prazo para a EPP ou ME regularizar sua documentação fiscal, o Pregoeiro deverá suspender a sessão do pregão e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.6.3.5 - Se a EPP ou ME não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro convocará as EPP ou ME remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem **8.6.3.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93

8.6.3.6 - Caso não haja EPP ou ME dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o Pregoeiro declarará como vencedor da fase de lances o licitante originalmente detentor do menor lance.

8.6.3.6.1 - O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por EPP ou ME .

8.6.4 - Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.6.5 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas e declarada a vencedora em preço, a licitante que ofertou o menor preço global, fará **PROVA DE CONCEITO**, que consiste na comprovação de todas as funcionalidades tecnológicas descritas no **Termo de Referência (Anexo I)**, em até 02 (**DOIS**) dias úteis contados da data da convocação pela Contratante, no horário de 9 as 17 horas, em seus próprios equipamentos e softwares. A licitante deverá atender a **100%** das **Especificações Mínimas Tecnológicas Gerais dos Sistemas** exigidos no **ANEXO I.1 do Termo de Referência**, sob pena de desclassificação. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada em preço seja reprovada, será(ão) convocada(s) a(s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação.

8.6.5.1 - A referida **PROVA DE CONCEITO** será realizada por servidor municipal, designado especificamente para fim, através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, para fazer a avaliação dos sistemas que comparecerem ao Certame, com a finalidade de selecionar o que melhor atenda às necessidades funcionais da Prefeitura, emitindo para tal um laudo de avaliação que subsidiará a Comissão Especial de Pregão nos procedimentos deste Certame. Caso o licitante não consiga demonstrar um item, já será considerado desclassificado, não sendo necessário a demonstração do restantes dos quesitos, sejam eles tecnológicos ou de sistema.

8.6.6 - Terminada a fase de verificação da comprovação de todas as funcionalidades tecnológicas contidas no **Anexo I.1 do Termo de Referência**, será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da licitante detentora do menor preço que tenha atendido plenamente os requisitos do Termo de Referência, realizando-se a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.

8.6.6.1 – Concluída a **PROVA DE CONCEITO** e a avaliação da habilitação, o licitante, caso atenda a todos os requisitos estabelecidos, será declarado vencedor do certame.

8.6.6.2 - O prazo máximo de implantação será de 60 (sessenta) dias, contado a partir da assinatura do contrato. a implantação dos sistemas consiste na instalação, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de usuários.

8.6.6.3 - Está previsto o treinamento de 120 (cento e vinte usuários) para operar os sistemas. O treinamento deve ser feito pela CONTRATADA, com material e local às suas expensas, em turmas de no máximo 10 (dez) pessoas, com carga horaria de 16 horas.

8.6.7 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

8.6.8 - Ao final da sessão, o licitante vencedor deverá reencaminhar a proposta de preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos na cláusula 6 deste edital, por fax ou por meio eletrônico.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9 – DOS RECURSOS

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

9.2 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - Os recursos e contra-razões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em 03 (três) dias úteis, no horário de 10:30 às 16:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

9.5 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.6 - O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax.

9.8 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a manifestação de intenção de interposição dos mesmos, sem que tenha havido manifestação dos licitantes, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente;

10.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 – Será firmado com o licitante vencedor do certame contrato para disciplinar as relações administrativas entre as partes;

11.2 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do **Anexo VII**;

11.2.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução;

11.2.2 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.2.3 - Para efeito de contratação e antes da formalização e assinatura do instrumento de ajuste entre esta Prefeitura e a empresa adjudicatária, será requerida demonstração tecnológica para análise do cumprimento integral às exigências constantes do **Anexo I.1 do Termo de Referência**.

11.2.4. - A análise em questão será promovida por servidor municipal designado por Portaria especificamente para este fim;

11.2.4.1. - Caso o sistema ofertado não atenda aos requisitos elencados, o licitante infrator, além de ficar impedido de assinar o contrato decorrente desta licitação, será incurso nas penalidades legais previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93, podendo, inclusive, ser alvo de pena de suspensão de licitar e contratar com esta Administração.

11.2.5 - Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa;

11.3 - O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, através de fax, correio, e-mail ou verbalmente.

11.4 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12 - DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento da importância devida será efetuado mensalmente contra apresentação de nota fiscal;

12.1.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da nota fiscal, à vista da declaração da efetiva prestação do serviço, observando-se ainda:

12.1.1.1 - O recebimento do objeto licitado, para fins de pagamento, será efetuado da seguinte forma:

a) Termo de Aceite de Instalação (Diagnóstico / Análise de aderências / Instalação / configuração) de todo o conjunto de serviços licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos na plataforma tecnológica disponibilizada pela Prefeitura Municipal:

i. O Termo de Aceite será emitido mediante conferência e confirmação pelos técnicos designados pela CONTRATANTE, atestando que está completa a instalação, que deverá ser formalmente informada pela licitante contratada.

ii. Este Termo de Aceite será emitido pelo Município por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a informação da instalação pela licitante contratada e devida confirmação, por parte dos Técnicos designados pela CONTRATANTE;

iii. O valor referente aos serviços de instalação de cada software será pago na conclusão.

b) Termo de Aceite da Implantação (Migração de Dados dos Sistemas Legados, Importação de dados, Parametrização e Treinamento de usuários e Técnicos de Informática da CONTRATANTE:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i. Esse Termo será emitido pelo Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término de treinamento dos técnicos do Município;
- ii. O valor referente aos serviços de implantação de cada software será pago na conclusão.
- c) O ateste da NF referente a Locação Mensal (Utilização, manutenção, atualização e suporte técnico do sistema) será feito pelo Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da NF, devidamente atestado.
 - i. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, a partir do recebimento da nota fiscal.
- d) Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos à Prefeitura Municipal:
 - i. Nota Fiscal dos Serviços;
 - ii. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, estadual e federal;
 - iii. CND de FGTS e INSS.
- e) Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, e desde que o mesmo decorra de culpa da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, sofrerão a incidência de multa de 0,1% (um décimo por cento), calculada sobre a parcela devida, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
- f) Na ocorrência de eventuais antecipações de pagamento aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, atendendo-se deste modo, o que dispõe a alínea, "d", dos incisos XIV do artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2 - Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção do problema constatado.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 0200000412200102004 – elemento de despesa: 3390399900 – ficha: 33, da Secretaria Municipal de Administração.

14 – DO VALOR

14.1 – O valor estimado global da contratação é de R\$ 1.168.538,23 (um milhão, cento e sessenta e oito mil, quinhentos e trinta e oito reais e vinte e três centavos.).

15 - DO REAJUSTE E DA REVISÃO

15.1 - A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15.2 - O critério de reajuste obedecerá o índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta até a data do adimplemento de cada parcela com periodicidade anual.

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

16.1.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

16.1.2 - multas;

16.1.3 - suspensão temporária do direito de licitar;

16.1.4 - indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para a contratação de outro licitante;

16.1.5 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

16.2 - A multa será aplicada à razão de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso no cumprimento de obrigação derivada do contrato.

16.3 - A sanções previstas nos itens 16.1.1, 16.1.3 e 16.1.5 poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item 16.1.2, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

16.4 – A aplicação das sanções são de competência da Secretaria Municipal de Administração, garantida ampla defesa da licitante.

16.4.1 – No caso da sanção prevista no item 15.1.5, a ampla defesa da licitante no respectivo processo, será concedida no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

17 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

17.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

17.1.1 - Retardarem ou prejudicarem a execução do pregão;

17.1.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

17.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

17.1.4 – Não mantiverem a proposta ofertada



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18 – DO PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES

18.1 - Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida no Contrato como de responsabilidade da licitante e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

18.1.1 - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

18.1.2 - As multas e penalidades previstas no Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a empresa da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

19 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1 - Em se tratando da execução dos serviços o recebimento do objeto dar-se-á:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 10 (dez) dias, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

20 – DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

20.1 - A entrega do objeto será em até 02 (dois) dias, a partir da data de assinatura do contrato.

21 – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1 - A execução do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

22 - DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - Além da análise técnica da descrição do objeto licitado, o Pregoeiro poderá, se julgar pertinente, definir data e hora e solicitar ao licitante que lograr êxito na etapa de lances a realização de uma apresentação prática do funcionamento dos sistemas informatizados propostos, sendo facultada a presença dos demais licitantes.

22.1.1 – Caso o sistema apresentado não atenda às exigências fixadas no edital, o licitante será desclassificado com a consequente convocação do segundo melhor colocado para exibição técnica do sistema, e assim sucessivamente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22.1.1.2 – A exibição técnica a que se refere esta cláusula terá a duração máxima de 04 (quatro) horas, podendo tal prazo ser estendido com vistas à melhor demonstração e esclarecimentos.

22.1.1.3 - Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da empresa licitante, sendo disponibilizado pelo Município apenas ponto de acesso à Internet banda larga e o local apropriado para a realização da apresentação.

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

22.3 - Até o quinto dia útil após a publicação do aviso do edital, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do pregão;

22.3.1 - Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro, na Sala da Comissão Permanente de Licitações na rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro - São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 10:00 às 16:00 horas, podendo os interessados solicitar informações ou retirar dúvidas mediante telefone nº (022) 2621-7098 e e-mail: compras@pmspa.rj.gov.br.

22.3.2 - Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu os esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

22.3.3 - Os esclarecimentos das consultas formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas aos potenciais licitantes, por correio ou e-mail.

22.4 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e correspondentes propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, pela membros da equipe de apoio e pelos licitantes presentes que assim desejarem;

22.5 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão;

22.6 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões;

22.7 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão;

22.8 - É vedado à contratada subcontratar totalmente o fornecimento do objeto deste pregão;

22.9 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado;

22.10 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22.11 - O Edital e seus anexos, inclusive o projeto básico, poderão ser examinados e adquiridos no Departamento de Licitações e Compras – (DELIC) na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, situada a Rua Marques da Cruz nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia - RJ, no horário das 10:00 às 16:00 horas, além de ser divulgado na íntegra no Portal Oficial da Prefeitura: <http://www.pmspa.rj.gov.br>.

São Pedro da Aldeia, 21 de Junho de 2017

Felipe Novaes dos Santos Fonseca
Pregoeiro

Antônio Carlos Teixeira Barreto
Secretário de Administração



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da proponente).

À Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia

Pregão Presencial nº. 18/2017

Prezados (as) Senhores (as),

Acerca do certame em epígrafe, vimos apresentar nossa proposta de preços para execução do objeto licitado, comprometendo-nos a cumprir rigorosamente as especificações técnicas e as condições comerciais exigida pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia:

Registramos, ainda, que:

- a) aceitamos todas as condições estabelecidas no edital do certame.
- b) estamos de acordo que o contrato estabeleça sua rescisão independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na forma e com as consequências ali estabelecidas.
- c) nosso preço máximo mensal a ser cobrado pela execução do objeto da presente licitação é de R\$ _____ (_____).
- d) nosso preço da instalação e implantação, que será pago em uma única parcela será de R\$ _____ (_____).

O Preço Total, portanto, é o Preço Máximo Mensal multiplicado por 10 (meses), mais o valor da instalação e implantação.

e) O prazo para execução do objeto da presente licitação é de 12 (meses), prorrogáveis nos termos da legislação aplicável.

f) Dados da empresa e do Representante Legal

Dados a constar na proposta	Preenchimento pelo proponente
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/Fax	
E-mail	
Nome do Representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
CPF do Representante Legal	
Cargo do Representante Legal	
Nacionalidade do Representante Legal	
Estado Civil do Representante Legal	
Profissão do Representante Legal	
Residência e domicílio do Representante Legal	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste Edital e seus Anexos.

DESCRIMINAÇÃO DE PREÇOS POR SISTEMA

Item	Descrição	Instalação	Implantação	Locação Mensal	Valor Anual
01	PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	CONTABILIDADE PÚBLICA COM LEI ORÇAMENTARIA ANUAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
04	CONTROLE DE ALMOXARIFADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
05	CONTROLE DE CEMITÉRIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06	CONTROLE DE FROTA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
07	CONTROLE DE PROTOCOLO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08	FOLHA DE PAGAMENTO / RH	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
09	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	LICITAÇÕES E COMPRAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	PLANO PLURI-ANUAL (PPA)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	REGISTRO DE PATRIMÔNIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	TRIBUTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREARIA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	NOTA FISCAL ELETRÔNICA COM ISS BANCÁRIO E ISS DE CARTÓRIOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	CONTROLE INTERNO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	PAINEÇ DE CONTROLE (BI)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

OBS: Não serão permitidos valores igual a zero ou em branco.

Local e data

(assinatura do representante legal)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO

(em papel timbrado da proponente).

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),

_____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o(s) Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),

_____ a quem confere(m) amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de XXXX (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s), ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local e data

(assinatura do representante legal)

RG:

CPF:

* Reconhecer firma



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, por meio de sua Secretaria Municipal de Administração, declara para os fins previstos no Edital do Pregão Presencial nº. **18/2017**, que o Sr (a). _____, portador (a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, compareceu no Setor Responsável da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia para fins de verificação das informações inerentes à prestação dos serviços objeto da licitação em apreço.

Local e data

Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (**incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

Local e data

(assinatura do representante legal)

*** Declaração a ser emitida em papel timbrado de forma a identificar o (a) proponente**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII

CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1. OBJETO:

O presente termo de referência tem por objeto dar subsídio à contratação de empresa especializada para a cessão de licenciamento de uso com manutenção e suporte mensal, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de **Sistemas Integrados de Gestão Pública em plataforma WEB, com ferramenta BI (Business Intelligence)**, composto pelos seguintes itens:

1. PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO
2. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
3. CONTABILIDADE PÚBLICA COM LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)
4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO
5. CONTROLE DE CEMITÉRIO
6. CONTROLE DE FROTA
7. CONTROLE DE PROTOCOLO
8. FOLHA DE PAGAMENTO / RH
9. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)
10. LICITAÇÕES E COMPRAS
11. PLANO PLURI-ANUAL (PPA)
12. REGISTRO DE PATRIMÔNIO
13. TRIBUTOS
14. GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOURARIA
15. NOTA FISCAL ELETRÔNICA COM ISS BANCÁRIO E ISS DE CARTÓRIOS.
16. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)
17. CONTROLE INTERNO
18. PAINEL DE CONTROLE (BI)

2. JUSTIFICATIVA:

Nos tempos atuais, nenhum Ente Público pode prescindir da utilização da informatização para a gestão de suas atividades. Por outro lado, os dados resultantes da informatização só terão sentido prático se puderem ser utilizados de forma integrada. Nesse sentido, a contratação de licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão das Contas Públicas se torna necessário. Obviamente que um ente público poderia optar por desenvolver o seu próprio sistema, com recursos humanos próprios. Um primeiro problema já surgiria: a manutenção de suas atividades, para mantê-lo atualizado, especialmente nas áreas contábil e de recursos humanos, com as mudanças da legislação. No entanto, não creio que isso seja economicamente viável, porque o desenvolvimento e a manutenção de um sistema dessa amplitude, com tantas inter-re-



lações, precisaria contar com pessoal altamente qualificado, como analistas de sistemas, programadores em linguagem de ambiente Web, e, principalmente administradores de banco de dados, e estes são profissionais com formação profissional demorada e, conseqüentemente, dispendiosa, e que, por isso mesmo, a remuneração deles é cara, muito cara. No caso do Município de São Pedro da Aldeia, esta opção é obviamente inviável.

3. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA:

3.1 ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS MÍNIMAS GERAIS:

As especificações tecnológicas mínimas gerais do Sistema estão contidas no Anexo I.1 deste Termo de Referência.

3.2 REQUISITOS DO SISTEMA:

Os requisitos do Sistema estão contidos no Anexo I.2 deste Termo de Referência.

4. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

A execução dos serviços será dividida em etapas:

ETAPA 01: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

- Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência deste dados;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

ETAPA 02: Instalação do sistema integrado de informática destinado a Gestão das Contas Públicas Municipais:

- Instalação e configuração das versões do sistema nos servidores;
- Instalação e configuração das versões cliente do sistema nas estações de trabalho; e
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura.

ETAPA 03: Treinamento da equipe local de servidores no uso do software:

- Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização dos sistemas em suas áreas específicas, para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

ETAPA 04: Operacionalização do sistema:

- Processamento dos novos dados implantados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura.

OBSERVAÇÕES:

- A Prefeitura manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto de cada área de atuação do sistema, para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados;
- A Prefeitura fornecerá todos os dados a serem convertidos, em arquivos no formato apropriado, cada um com o respectivo layout e suas características ou em relatórios impressos.
- Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa EMPRESA VENCEDORA deverá disponibilizar funcionários os quais promoverão o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

4.1. DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

A entrega do objeto será em até 02 (dois) dias, a partir da data de assinatura do contrato.

4.2. DA CONTRATAÇÃO:

A contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo o contrato ser prorrogado, observados os dispositivos da Lei nº 8.666/1993.

4.3. DO PAGAMENTO:

- a) O pagamento dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal.
- b) Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.4. DA METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS PARA A IMPLANTAÇÃO

Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação do sistema:

- a) Instalação do sistema: no máximo em 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato de prestação de serviço.
- b) Disponibilidade de manuais de Administração do Sistema e das mídias de instalação: no máximo em 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato de prestação de serviço.
- c) Suporte à distância: durante a validade do contrato.
- d) Conversão de dados pré-existentes: nos primeiros 30 dias da assinatura do contrato de prestação de serviços.
- e) Treinamento e certificação de usuários: nos últimos 10 (dez) dias da conversão de dados pré-existentes, conforme alínea e).



5. DAS OBRIGAÇÕES:

5.1. DO MUNICÍPIO:

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **EMPRESA VENCEDORA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **EMPRESA VENCEDORA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- c) comunicar à **EMPRESA VENCEDORA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **EMPRESA VENCEDORA**;
- f) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- g) emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- h) promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da **EMPRESA VENCEDORA**, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória;
- i) notificar, por escrito, a **EMPRESA VENCEDORA** da aplicação de qualquer sanção;
- j) fornecer todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários à execução dos serviços, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- k) credenciar servidores autorizados a emitir as requisições de fornecimento ou ordens de serviço, fiscalizando e atestando as notas fiscais apresentadas pela **EMPRESA VENCEDORA** para o pagamento dos serviços prestados;
- l) efetuar o pagamento à **EMPRESA VENCEDORA** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente;
- m) manter sigilo sobre a tecnologia e as técnicas pertencentes à **EMPRESA VENCEDORA** a que tenha acesso, responsabilizando-se por qualquer dano provocado por seus funcionários ao sistema da **EMPRESA VENCEDORA**, bem como não ceder, emprestar ou transferir a tecnologia, a qualquer título, sem sua prévia e expressa anuência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- n) fornecer toda legislação pertinente ao ISSQN, incluindo a Lei Orgânica, Código Tributário Municipal, Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas correlatas ou relacionadas ao assunto;
- o) designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da **EMPRESA VENCEDORA** no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- p) responsabilizar-se pelas despesas de desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo sistema da licitante vencedora a serem realizado pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do **MUNICÍPIO**;
- q) permitir acesso de representantes credenciados da **EMPRESA VENCEDORA** às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa à implantação e execução do sistema;
- r) designar, sem ônus para a **EMPRESA VENCEDORA**, servidores públicos com plena capacitação técnica e legal para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, bem como para realização dos atos indelegáveis previstos no Código Tributário Municipal, inclusive na realização de diligências aos contribuintes e responsáveis tributários, munidos de relatórios obtidos a partir do sistema, ou ainda, mediante equipamentos de informática para acesso remoto ao sistema;
- s) disponibilizar uma sala para treinamento com capacidade mínima de 20 (vinte) pessoas para capacitação dos servidores do **MUNICÍPIO**, contabilistas, substitutos tributários e contribuintes prestadores de serviços. A previsão de utilização deste ambiente será de 02 (dois) meses com treinamentos pela manhã, tarde e à noite, se necessário.
- t) estabelecer um processo de cópia periódica do Banco de Dados de propriedade do **MUNICÍPIO**, em meio seguro, para mídia eletrônica, backup das informações do sistema, que ficará sob a responsabilidade de um Agente da Administração Fazendária, previamente designado pelo **MUNICÍPIO**.

5.2 - DA EMPRESA VENCEDORA:

- a) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- b) executar os serviços de acordo com as especificações definidas na licitação que gerou este contrato;
- c) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- d) permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar imediata e formalmente todos os esclarecimentos solicitados quanto a eventuais anormalidades verificadas na execução dos serviços;
- e) participar à fiscalização ou supervisão da contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- f) de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
- g) executar, conforme a melhor técnica os serviços contratados, obedecendo rigorosamente as normas, instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo **MUNICÍPIO**;
- h) não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
- i) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução de obras e serviços em locais públicos;
- j) fornecer toda mão-de-obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura vierem a existir;
- k) responsabilizar-se por danos causados à contratante ou terceiros, decorrentes da execução dos serviços parciais ou totais, isentando a contratante de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas na execução dos serviços ora contratados;
- l) acatar as normas, disposições e regulamentos sobre os serviços objeto deste contrato;
- m) manter na execução dos trabalhos prepostos com capacidade e poderes para representar **EMPRESA VENCEDORA** perante a fiscalização do **MUNICÍPIO** e solucionar eventuais problemas referentes aos serviços;
- n) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive no ato de assinatura deste contrato.
- o) resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações do **MUNICÍPIO**;
- p) proceder, às suas expensas, todas as melhorias e novos desenvolvimentos para ajustar as alterações inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que porventura reflitam no sistema instalado pela **EMPRESA VENCEDORA** sem qualquer ônus;
- q) permitir, para fins de fiscalização, acesso irrestrito a servidores exclusivamente indicados pelo **MUNICÍPIO** às instalações onde serão realizados os serviços;
- r) disponibilizar assessoria e consultoria jurídica ao **MUNICÍPIO** relativos exclusivamente ao objeto da presente contratação;
- s) manter corpo técnico especializado de informática, tributário e operacional para suporte remoto ao sistema instalado pela **EMPRESA VENCEDORA**;
- t) acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- u) respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- v) não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações relacionados neste Termo de Referência ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do **MUNICÍPIO**;
- w) assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a empregados da empresa, ficando o **MUNICÍPIO** isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- x) entregar ao **MUNICÍPIO**, ao final do contrato, cópia eletrônica de todos os dados de seus contribuintes gerados pelo período contratual e respectivos *layout's*.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos necessários para custeio da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Administração:

Dotação Orçamentária: 02.02.00.00; Função: 04. 122; Programa: 001; Ação: 2.004;

Elemento de Despesa: 33903999; Fonte de Recursos: 00; Ficha Orçamentária: 33.

São Pedro da Aldeia, RJ, em 18 de abril de 2017



ANEXO I.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS MÍNIMAS GERAIS DOS SISTEMAS

(Os itens abaixo não se aplicam ao Módulo Player de exibição dos DASHBOARD. A responsabilidade sobre o funcionamento do Módulo de exibição dos DASHBOARD será da CONTRATADA, cabendo a ela escolher a melhor Tecnologia para atender a Solução e fornecer suas devidas Licenças de uso dos Softwares Utilizados)

1. O sistema operacional utilizado pela Prefeitura será o Windows Server 2008 Standard ou superior para o servidor de Banco de Dados e servidor de Aplicação, nas estações clientes da rede local Microsoft Windows XP e superior com browser Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Chrome e Linux Ubuntu com browser Firefox compatível com HTML 5, padrão tecnológico adotado pelo Município;
2. Sistema deve trabalhar com arquitetura em três camadas;
3. Sistema deve rodar sobre a plataforma J2EE ou NET;
4. Sistema deve funcionar com os servidores de aplicação: IIS e TOMCAT;
5. Sistema deve funcionar, no mínimo, com os bancos de dados PostgreSQL, MS SQL Server e Oracle, de forma simultânea e nativa, podendo dentro de um único sistema haver 3 formulários diferentes, cada um consultando/alterando/inserindo em uma tabela de banco diferente, cabendo à CONTRATADA instalar a melhor ferramenta segundo seus critérios e justificar a escolha do mesmo;
6. Os relatórios do Sistema devem ser gerados nos seguintes formatos de arquivos: PDF, RTF (Pacote OFFICE da MICROSOFT a partir do OFFICE 2010), XLS (Pacote OFFICE da MICROSOFT a partir do OFFICE 2010), TXT e HTML;
7. Sistema deverá permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os registros pelos critérios: "igual", "maior", "maior ou igual", "menor", "menor ou igual" e "iniciando com" para campos do tipo Número;
8. Sistema deverá permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os registros pelos critérios: "igual", "iniciando com" e "contendo" para campos do tipo Alfanumérico;
9. Sistema deverá permitir realizar consultas avançadas, por telas, filtrando os registros pelos critérios: "igual", "maior", "maior ou igual", "menor" e "menor ou igual" para campos do tipo Data;
10. Sistema deverá permitir que o próprio usuário do sistema gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
11. Sistema deve possuir um grid gerenciável, permitindo ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas;
12. Sistema deve possuir um grid gerenciável, permitindo mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema;
13. Sistema deve possuir um grid gerenciável, permitindo a ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;
14. Sistema permitir importar registros em formato texto (txt) para a tabela relacionada à própria tela;
15. Os formulários e relatórios do Sistema devem permitir acesso externo, sem autenticação, a partir de uma autorização individual, para serem usadas em chamadas por link de acesso, independente do acesso completo ao sistema;
16. Sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

17. Sistema deve possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha e controle de permissão para acesso externo ao sistema;
18. Sistema deve permitir que se defina o acesso a itens específicos de menu, à telas e relatórios do sistema, por usuário ou por grupo de usuários;
19. Sistema deve possuir autorizações acumulativas por usuários, quando este for associado a mais de um grupo de acesso ao sistema;
20. Sistema deve permitir que se defina as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por grupo de usuários;
21. Sistema deve possuir rotina automática que registra em um log, todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão de registros, realizadas pelos usuários do sistema, documentando as telas, campos, conteúdo anterior, conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, à data e a hora da operação;
22. Sistema deve possuir número ilimitado de usuários;
23. Sistema deve permitir montar DASHBOARD automáticos (Conjunto de gráficos e indicadores) 100% WEB por dentro do sistema, possibilitando o usuário configurar colunas, tempo de alternância entre os gráficos, fontes, legendas, cores, tridimensional ou não, linhas do eixo e tipo de barras para visualização no Módulo Player de exibição de DASHBOARD. A exibição e visualização dos DASHBOARD não necessita ser 100% WEB.
24. Possuir Módulo Player de Exibição dos DASHBOARD: Deverá ser um aplicativo compatível com os Sistemas Operacionais Windows a ser executado em um minicomputador/computador, acoplado ao monitor ou TV, e se responsabilizará pela exibição dos Gráficos e DASHBOARDS. O player deverá carregar informações e exibir Painéis (Dashboards) informativos dos SISTEMAS, exibir os principais indicadores da sua administração organizada por área. Será responsável por buscar novos conteúdos e efetuará atualização de acordo com parâmetros montados dentro dos sistemas para exibição de DASHBOARD.



ANEXO I.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITOS DOS SISTEMAS

1. PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO

Descrição
1. Possibilitar a solicitação On-line de Login de Acesso Mediante preenchimento de Formulário Padrão;
2. Possuir Módulo para Cadastramento de email dos servidores para encaminhamento de senha e link de Acesso ao Portal e Serviços Disponíveis;
3. Possibilitar que o funcionário efetue Atualização On-line de seu Endereço;
4. Possibilitar emissão de Relatório de Informe de Contra Cheque;
5. Possibilitar emissão de Relatório de Ficha Financeira;
6. Possibilitar emissão de Relatório de Informe de Rendimentos;
7. Possibilitar Alteração de Senha de diretamente no Portal;
8. Possibilitar recuperação de senha de acesso automaticamente no email cadastrado no Sistema;
9. Possuir rotina para cadastramento de (Informativos/Notícias) que são visualizadas diretamente no Portal.

2. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Descrição
1. Ser um módulo componente da solução da Lei Orçamentária Anual (LOA), Execução da Contabilidade Pública e Financeira e Controle, e estar integrado de forma nativa a estas soluções;
2. Manter mensalmente as informações (dados) a serem divulgados para o cumprimento da LEI FEDERAL No. 9.755 de 16/12/98(Lei de Contas Públicas) que torna obrigatório às entidades públicas a divulgação pela rede mundial (internet) dos itens constantes na supra citada LEI.
3. Atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 (Lei Capiberibe) na integra;
4. Atender a Lei 12.527 de 18/11/2011 (Lei do Acesso a Informação - LAI);
5. Permitir acesso às informações em tempo real, diretamente do banco de dados onde as transações ocorrem, por unidade gestora;
6. Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

7. Disponibilizar as seguintes informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico:
 - a. O Valor da despesa empenhada, o valor da despesa liquidada e o valor da despesa paga, inclusive a extra orçamentária;
 - b. O Número do processo de execução da despesa, quando existir;
 - c. A classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
 - d. O nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
 - e. O número do processo de licitação da despesa, quando for o caso;
 - f. O número do processo de dispensa da despesa, quando for o caso;
 - g. O número do processo de inexigibilidade da despesa, quando for o caso;
 - h. A descrição do bem fornecido ou o serviço prestado, quando for o caso;
 - i. A previsão da receita;
 - j. Os lançamentos de receitas;
 - k. As receitas arrecadadas orçamentárias e extra orçamentárias.

3. CONTABILIDADE PÚBLICA

Descrição
1. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
2. Controlar a programação financeira;
3. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
4. Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, portarias interministeriais e instruções normativas;
5. Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
6. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
7. Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração;
8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
9. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
10. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
11. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
13. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
14. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso.
15. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
16. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
17. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Subempenhos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

18. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra.
19. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente.
20. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
21. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
22. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário.
23. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
24. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
25. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
26. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
27. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
28. Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
29. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;
30. Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
31. Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
32. Emitir todos os relatórios da Deliberação 200 (TCE-RJ).

4. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Descrição
1. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
2. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
3. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
4. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
5. Sistema deve possuir cadastro das Comissões;
6. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
7. Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração, Grupo, Almojarifados autorizados;
8. Permitir o cadastro de local de Entrega;
9. Permitir o cadastro de cargos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

10. Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central;
11. Possuir Entrada de Nota Fiscal com Detalhamento dos Materiais;
12. Possuir rotina de saída/baixa de Material por tipo (Consumo, Perda em Estoque e Perda Involuntária) por Lote/Requisição;
13. Possuir rotina de Transferência entre Almojarifados;
14. Possuir rotina de devolução de material;
15. Possuir rotina de reserva de material;
16. Permitir realizar consulta ao estoque dos almojarifados em tempo real;
17. Possuir rotina de inventário;
18. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
19. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais;
20. Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da saída de material;
21. Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da transferência de material;
22. Possuir relatório de devolução de material;
23. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;
24. Possuir relatório de Movimentação de material;
25. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário;
26. Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com recebimento de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;

5. SISTEMA DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

Descrição
1. Cadastrar os setores, as ruas e as quadras para localização das sepulturas;
2. Possuir cadastro das sepulturas;
3. Possuir cadastro de óbitos com informações sobre a causa morte;
4. Este sistema deverá permitir controlar vários cemitérios sob a administração do Município;
5. Possuir controle do número de vagas por carneiras;
6. Controlar o status da sepultura (construído, em construção, vendido e disponível);
7. Possuir controle sobre as sepulturas gratuitas e remuneradas;
8. Possuir controle sobre as sepulturas temporárias e perpétuas;
9. Possuir cadastro de proprietários (titulares) das sepulturas e seus dependentes;
10. Controlar os sepultamentos e as funerárias responsáveis pelos velórios;

6. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

Descrição
1. Permitir o cadastro Fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, carteira de trabalho, Foto, Nº CRC e Categoria do Credor;
2. Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, fax, Foto, Nº CRC e Categoria do Credor;
3. Possuir cadastro de Centro de custo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

4. Possuir cadastro de Modelo dos Veículos;
5. Possuir cadastro de Estado de Conservação;
6. Possuir cadastro de Motorista;
7. Gerenciar a administração da frota de automotivos, máquinas pesadas e similares;
8. Controlar os custos de consumo de combustível por veículo;
9. Gerenciar todos os gastos da Frota;
10. Controlar os Tanques de Combustíveis, Próprios ou de Terceiros;
11. Permitir o controle e o acompanhamento da Autorização da Solicitação de Despesas;
12. Possuir Relatório de Vistoria de Veículos;
13. Possuir Relatório de Abastecimento por Veículo;
14. Possuir Relatório de Abastecimento Realizado por Período;
15. Possuir Relatório de Vencimento de CNH do Condutor;
16. Possuir Relatório de Saída de Veículos;
17. Possuir Relatório de Multas por Veículos;

7. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

Descrição
1. Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, número do CRC;
2. Permitir o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação;
3. Permitir o cadastro de assuntos contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, qual a categoria e a procedência, roteiro previsto, documento e observação;
4. Permitir o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável;
5. Permitir o cadastro de cargos;
6. Permitir o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto;
7. Permitir o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento;
8. Permitir o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente;
9. Permitir o cadastrado de localização, como: Bairro, município, estado e país;
10. Permitir o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder;
11. Permitir cadastrar pareceres, com campos como: Nome e descrição, e opção de ativar ou inativar o parecer;
12. Permitir o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento;
13. Permitir o cadastro do tipo de requerente;
14. Permitir o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, procedência, número da SD (solicitação de despesa), requerente, setor requerente, tipo do requerente, funcionário requerente, assunto, beneficiados, valor, súmula, observação, fornecedor, documentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

15. Possuir rotina específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações;
16. Possuir rotina que permite cancelar o envio de processo entre setores;
17. Possuir rotina específica para o recebimento de processo entre os setores;
18. Possuir rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos;
19. Possuir rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando como filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite;
20. Possuir rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado;
21. Possuir rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o status de trâmite/andamento;
22. Possuir rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento;
23. Possuir rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante;
24. Possuir rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ;
25. Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite;
26. Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, assunto, valor e sumula;
27. Possuir relatório que traz os trâmites dos processos, ou os trâmites de cada processo;
28. Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.
29. Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos;
30. Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados, e que tiveram saída;
31. Possuir relatório que traz todos os processos elencando a quantidade de dias de diferença entre o envio e o recebimento;

8. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO / RH

Descrição
1. Controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;
2. Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjugue, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;
3. Possuir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares;
4. Possuir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
5. Controlar os afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades;
6. Permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutários e Estagiários;
7. Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Sub-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

grupo Principal;
8. Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação - CBO;
9. Permitir a possibilidade de administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referencia salarial;
10. Controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados;
11. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
12. Permitir a inclusão de variáveis via valor digitado (horas extras, faltas e prêmios) e via valores implantados (descontos, padronizados, tais como: INSS, FGTS, Previdência Própria e IRRF);
13. Possuir eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações;
14. Permitir o arquivamento de registros que corresponda a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
15. Ser integrado com a contabilidade, com geração de relatórios e exportação de dados para outros sistemas, via meios magnéticos;
16. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
17. Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais;
18. Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual;
19. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, PIS/PASEP, CAGED, TCE-RJ;
20. Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados;
21. Possuir dispositivo para controlar períodos de férias, horas extras e salário família de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais;
22. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
23. Gerar contracheque impresso em layout específico para o cliente;
24. Emitir a relação bancária da folha que acompanha a remessa do arquivo bancário;
25. Emitir a rescisão contratual;
26. Permitir a limitação da quantidade de tempo de serviço (ANOS) por Funcionário;
27. Possuir uma rotina que ao tentar cadastrar um novo funcionário possibilite aproveitar os dados de um cadastro anterior;
28. Possuir Rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho;
29. Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas;
30. Possuir Rotina para Preenchimento de Endereço através do CEP, sem necessidade de conexão com internet para tal rotina ser executada;
31. Possuir parametrização para efetuar limitação/bloqueio de Lançamento de Determinada quantidade de Horas Extras;
32. Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referencia de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário;
33. Possuir Módulo para Pagamento de Benefícios (Alimentação – Refeição);
34. Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte;
35. Possibilitar Processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

36. Possibilitar Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez);
37. Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos;
38. Possibilitar visualizar de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário;
39. Possuir geração de Períodos de Férias Automaticamente;
40. Possibilitar Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
41. Possuir Importação de Consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco);
42. Possuir Rotina de Importação de Arquivo para Pagamento PASEP;
43. Possuir possibilidade de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde os dados são montados diretamente do cadastro de Funcionário, possibilitando adicionar modelos específicos para Cada Funcionário;
44. Possuir Bloqueio de Verbas de Acordo ao Regime do Funcionário;
45. Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.

9. SISTEMA DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)

Descrição
1. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
3. Controlar a Seleção das Metas e Prioridades;
4. Ser totalmente integrado com os sistemas de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
5. Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;
6. Apresentar facilidade na localização dos registros;
7. Possuir Integração e acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
8. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;
9. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA;
10. Orientar a elaboração da LOA;
11. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
12. Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.



10. SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Descrição
1. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, carteira de trabalho, foto, Nº do CRC e Categoria do Credor;
2. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, fax, foto, Nº CRC e Categoria do Credor);
3. Permitir o cadastro de almoxarifados informando o nome, centro de custo, responsável e endereço;
4. Permitir o cadastro de Dotações, bem como dos campos que compõe o cadastro da mesma;
5. Permitir o cadastro da Comissão de Licitação;
6. Permitir o cadastro de Veículo de Publicação;
7. Permitir o cadastro do Produto, Ramo de Atividade e Família;
8. Permitir o cadastro de Unidade de Medidas;
9. Permitir o cadastro de Cargo;
10. Compor todo o processo licitatório seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão;
11. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
12. Definir o Vencedor de forma automática, conforme é cadastrado a cotação;
13. Permitir a criação e edição de modelos de Editais e Anexos;
14. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores. Permite cadastra a rodada de lances do Pregão;
15. Permitir integração com os sistemas de Contabilidade;
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade;
17. Permitir a exportação da movimentação mensal conforme Layout disponibilizado pelo TCE/RJ;
18. Possuir Relatórios de Listagens Gerais;
19. Possuir Relatórios de Ofícios e Pareceres;
20. Possuir Relatórios para emissão dos Editais;
21. Possuir Relatórios para emissão dos Anexos;
22. Possuir Relatório dos Mapas;
23. Possuir Relatórios de Autorização de Fornecimentos;
24. Possuir Relatório de Fechamento;
25. Possuir Relatórios de Dispensa de Licitação;
26. Possuir Relatório de Inexigibilidade de Licitação;
27. Permitir o cadastro de Forma de Pagamento e da Forma de Entrega;
28. Permitir o cadastro de Unidade de Medidas, Almoxarifado, Produto, Ramo de Atividade e Família;
29. Permitir o cadastro de Cargo, Centro de Custo e Local de Trabalho;
30. Permitir o cadastro do Processo Administrativo de forma simplificada;
31. Cadastrar, demonstrar e controlar todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
32. Registrar o responsável pela emissão da SD/Autorização de Despesa;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

33. Classificar Forma de pagamento da SD;
34. Classificar o Tipo de licitação empregada na aquisição;
35. Efetuar cadastro dos itens a serem adquiridos com nome, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Permitir o controle e o acompanhamento das Autorizações da SD;
36. Fazer o Controle do processo de Compra;
37. Possuir Relatórios de Listagens Básicas;
38. Possuir Relatório de Cotação de Preços;
39. Possuir Relatórios Gerenciais;
40. Possuir Relatório do Mapa Comparativo;
41. Possuir Relatórios de Autorização de Fornecimentos.

11. SISTEMA DE PLANO PLURI-ANUAL (PPA)

Descrição
1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
2. Ser totalmente integrado com os sistemas de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);
3. Controlar o Planejamento do Quadriênio;
4. Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
5. Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados no Plano Plurianual com a execução orçamentária na contabilidade;
6. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes no Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual;
7. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
8. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
9. Permitir a descrição das ações, finalidades, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
10. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como dos índices pretendidos ao final do plano para cada programa;
11. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
12. Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;
13. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.

12. SISTEMA DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO

Descrição
1. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
2. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

3. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
4. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
5. O Sistema deve possuir cadastro das Comissões Patrimonial;
6. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo e Bem;
7. Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração composto;
8. Permitir o cadastro de localização;
9. Permitir o cadastro de cargos;
10. Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade;
11. Sistema deve possuir cadastro de Corretoras e Seguradoras;
12. Sistema deve partir do Princípio da Competência, validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal;
13. Permitir o Tombamento do Bem por Tipo de Entrada, com informações de localização, classe, data de tombo, data de uso, foto do bem;
14. Sistema deve permitir o tombamento dos bens em série;
15. Sistema deve contemplar a transferência Interna e/ou Externa do bem podendo ser definitiva ou Provisória;
16. Sistema deve contemplar as Manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem;
17. Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem;
18. Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem em Série;
19. Sistema deve possuir rotinas de redução de valor por uso ou seja, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Individual e em Série;
20. Sistema deve controlar os seguros patrimoniais com informação das apólices, pagamento e vencimento;
21. Sistema deve efetuar o cadastramento do Inventário;
22. Sistema deve possuir atualização automática via internet;
23. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
24. Possuir Resumo Mensal por Evento Contábil;
25. Possuir Livro Tombo;
26. Possuir Sumário do patrimônio;
27. Possuir Relação de manutenção por Bem;
28. Possuir Relatório de Transferência de Bens;
29. Possuir Relatório de Baixa dos Bens;
30. Possuir Relatório de Inventário;
31. Possuir Termo de responsabilidade;
32. Possuir Relatório de Bens Adicionado.

13. SISTEMA DE TRIBUTOS

Descrição
1. Oferecer os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município;
2. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Atendimento, Arrecadação, Utilitários);
3. Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
4. Possuir o cadastro de um ou mais endereços vinculados ao contribuinte;
5. Possuir acesso ao cadastro de imóveis, empresas, sócio e conta corrente vincu-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

lada ao cadastro do contribuinte;
6. Possuir cadastro de ambulantes vinculado com o cadastro unificado dos contribuintes do município;
7. Possuir cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
8. Possuir cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
9. Possuir cadastro Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do município;
10. Possuir cadastro de distrito e setor, quadra, lote;
11. Possuir cadastro de bairro e zoneamento do município;
12. Possuir cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na planta genérica de valores do terreno por exercício;
13. Possuir cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
14. Possuir cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício;
15. Possuir cadastro dos imóveis relacionados com o cadastro unificado dos contribuintes do Município;
16. Possuir identificação se o cadastro de imóvel, é participante do programa minha casa minha vida;
17. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para endereço de correspondência dos imóveis;
18. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculados à informação do registro do imóvel junto ao cartório;
19. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculados à informação do primeiro proprietário do imóvel;
20. Possuir no cadastro de imóveis, cadastro de imagem ou arquivos;
21. Possuir no cadastro de imóveis, cadastro que permite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
22. Possuir cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
23. Possuir cadastro de equipamentos especial associado ao cadastro imobiliário;
24. Possuir cadastro de logradouros/trechos vinculado à testada principal ou não, vinculado ao cadastro imobiliário;
25. Possuir cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
26. Possuir cadastro das características do BCI com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
27. Possuir cadastro da Planta Genérica de Valores da Construção por exercício associada ao cadastro imobiliário;
28. Possuir acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida vinculado ao cadastro do imóvel;
29. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
30. Possuir cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
31. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
32. Possuir cadastro da natureza de transações do ITBI/ITIV;
33. Possuir cadastro de financiador;
34. Possuir cadastro de despachantes;
35. Possuir cadastro de tabelião;
36. Possuir cadastro de cartório;
37. Possuir campos específicos que permite à parametrização por exercício da emis-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

são ITBI/ITIV, quanto à: quantidade de parcelas, alíquotas para pagamento avista, alíquota laudêmio, alíquota ITIV não financiado e alíquota ITIV financiado;
38. Possuir a identificação do tabelionato, tabelião, despachantes e financiador da transação do ITBI/ITIV;
39. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI/ITIV em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
40. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI/ITIV, contendo todos os dados transmitentes, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
41. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI/ITIV;
42. Possuir cadastro das atividades econômico-mobiliárias do Município, relacionadas com o cadastro de contribuintes unificados do Município;
43. Possuir relacionamento do cadastro de atividade econômico-mobiliária com o cadastro de imóveis do município;
44. Possuir cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliários;
45. Possuir cadastro de sócios das empresas que possuem atividade econômica, com identificação do CPF e endereço de residência;
46. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro de Atividade econômico-mobiliária do Município;
47. Possuir cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro de atividade econômico-mobiliária, identificando atividade principal e secundária;
48. Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança do ISS associadas ao cadastro de atividade econômico-mobiliária, identificando atividade principal e secundária;
49. Possuir cadastro de natureza jurídica associado ao cadastro mobiliário;
50. Possuir cadastro de tipo de sociedade associado ao cadastro mobiliário;
51. Possuir cadastro de tipo de enquadramento associado ao cadastro mobiliário;
52. Possuir cadastro de características do estabelecimento associado ao cadastro de mobiliário;
53. Possuir cadastro de porte de empresa associado ao cadastro mobiliário;
54. Possuir cadastro de isenção por motivo e exercício associado ao cadastro mobiliário;
55. Possuir cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de atividades econômicas;
56. Possuir cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de atividades econômicas;
57. Possuir campos identificadores no cadastro de atividades econômicas mobiliárias, quanto à incidência de: TFF, TLL, ISS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
58. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações quanto à emissão de ocorrências fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro de atividades econômicas;
59. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômico-mobiliárias para: (lançamento de TFF, TLL, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ISS, OUTROS TRIBUTOS, DIVIDA ATIVA, MOVIMENTAÇÕES DA AIDF);
60. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
61. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo, e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

de contribuintes;
62. Possuir cadastros de bancos e contas bancárias responsáveis pela arrecadação dos tributos;
63. Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo;
64. Registrar o responsável pelo levantamento das informações no cadastro imobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
65. Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado e sua data e motivo;
66. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido, a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
67. Controlar o remembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
68. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos;
69. Realizar emissão do ITBI/ITIV sobre os parâmetros definidos por tipo de transação;
70. Permitir à emissão e o gerenciamento do ITBI/ITIV agregando junto a cobrança a taxa de laudêmio;
71. Possuir regra que impede a emissão do ITBI/ITIV sobre existência de débito junto ao IPTU e Dívida Ativa;
72. Controlar a situação do cadastro da atividade econômico-mobiliária por situação normal, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
73. Registrar o responsável pelo levantamento das informações no cadastro mobiliário em campo e sua data;
74. Identificar se o contribuinte vinculado à atividade econômico-mobiliária do Município, é participante do programa do simples, assim como alíquota e data de opção;
75. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades principal e secundárias de fachada, utilizadas pelas atividades econômicas imobiliárias e suas quantificações e métricas para cobrança;
76. Possuir campos identificadores dos dados do contrato social na junta comercial do estado, da atividade econômica imobiliária;
77. Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro mobiliário, registrando a data e o motivo;
78. Impedir a movimentação no sistema das atividades econômicas que estejam em situação de pendência ou em fiscalização;
79. Registrar, controlar e emitir A.I.D.F - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, para o contribuinte de ISS, por Empresas Gráficas;
80. Registrar e controlar e autenticação dos Talões emitidos pelas Atividades Econômicas do Município;
81. Registrar e controlar a devolução de talões efetuados pelas Atividades Econômicas do Município;
82. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeito negativa, baixa, cadastral, informação, talão, pelo Órgão;
83. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associado o relatório a ser emitido, o título, e texto;
84. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizado a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
85. Possuir regra que impede a emissão de alvará sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

86. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associadas ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
87. Possuir regra que impede a emissão de certidões sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de certidões;
88. Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
89. Possuir rotina para geração de lançamento de Carnê de ISS em branco para todas ou apenas uma Atividade Econômica do Município;
90. Permitir parametrizar mais de um convênio bancário FEBRABAN para emissões de tributos;
91. Permitir parametrizar a quantidade de vias que serão impressão na emissão de nota fiscal avulsa;
92. Possuir procedimento de processamento em Lote dos impostos e taxas: (IPTU, TFF, ISS, ISS AUTÔNOMO, Outro Tributos) por faixa de valores;
93. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
94. Permitir o Parcelamento/ Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
95. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
96. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
97. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
98. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
99. Possuir Estorno da Baixa, bem como a Compensação de baixa;
100. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
101. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
102. Efetuar o Fechamento do Exercício, Prescrição da Dívida e Abertura do Exercício;
103. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas, via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos e execução judicial de dívida;
104. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores;
105. Possuir rotina de inscrição em dívida ativa e notificação da inscrição em dívida ativa;
106. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
107. Fazer emissão dos livros de dívida ativa;
108. Possuir opção de parametrização de quantidade máxima permitida para parcelamento da dívida ativa;
109. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da dívida ativa para pessoa física e jurídica;
110. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da dívida ativa;
111. Possuir opção para efetuar parcelamento da dívida ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

112. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da dívida ativa por forma de pagamento e quantidade de parcelas e valores;
113. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da dívida ativa;
114. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
115. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
116. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença;
117. Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
118. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
119. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
120. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
121. Possuir listagem de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
122. Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupado por faixa de distrito, setor e quadra;
123. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
124. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
125. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
126. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário;
127. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
128. Possuir listagem de imóveis por Logradouro;
129. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento, bairro e cadastro de regiões, contendo código, nome, valor e observações;
130. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por (inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote);
131. Possuir listagem dos imóveis rurais;
132. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
133. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
134. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
135. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(nível de bairro), contendo o número e nome do logradouro, nome e nível do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

136. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: (nome do logradouro e trecho), contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
137. Possuir listagem de loteamento;
138. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
139. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da dívida ativa;
140. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da dívida ativa;
141. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da dívida ativa;
142. Possuir listagem de parcelamentos da dívida ativa paga sobre execução;
143. Possuir listagem de dívidas ativas não executadas;
144. Possuir listagem de dívida ativa pagas sem execução;
145. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida ativa sobre execução;
146. Possuir listagem de dívida ativa canceladas por exercício;
147. Possuir listagem de dívida ativa prescritas por exercício;
148. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI/ITIV;
149. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade TFF, atividade TLL, Porte, período por data de abertura e opção do programa do simples);
150. Possuir listagem de empresa por logradouros;
151. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
152. Possuir listagem de empresas ativas;
153. Possuir listagem de empresas baixadas;
154. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
155. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS;
156. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
157. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro de atividades econômicas;
158. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores;
159. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores;
160. Possuir listagem de atividades unificadas de TFF e TLL por exercícios e valores;
161. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas sem vinculação com atividade da TFF;
162. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
163. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Autônomo;
164. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Pessoa Jurídica;
165. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TFF por porte de da empresa por valores;
166. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TLL por porte de da empresa por valores;
167. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por das empresas;
168. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS Autônomo por exercícios;
169. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
170. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS Terceiro, TFF);
171. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema (Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação dos Créditos Tributários);
172. Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
173. Possuir modulo de execução da Dívida Ativa integrado ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com importação e exportação de arquivos eletrônicos do TJ;
174. Possuir Simulação de parcelamentos a serem efetuados com possibilidade de finalizar o acordo ou não, com possibilidade de emissão do relatório de simulação;
175. Possuir tela de gerenciamento de IPTU com lançamentos pagos em cota única e parcelados;
176. Possibilitar visualizar a arrecadação de IPTU por tipo de Edificação ou característica do imóvel;
177. Possuir demonstrativo de arrecadação com grade separada por meses e receitas arrecadadas para tomadas de decisões;
178. Possuir Modulo de feirantes com enquadramento de zonas e bairros e tabuleiros, recebendo enquadramento com seu devido percentual para emissão em lote parametrizada;
179. Possuir Parametrização de multas e juros de acordo com a receita de dívida ativa;
180. Possuir Deliberação nº 247 TCE/RJ parametrizada com seus respectivos anexos;
181. Possibilidade de lançar várias receitas em uma única guia de DAM;
182. Não permitir que a alteração das observações lançadas anteriormente sejam alteradas no momento de um novo lançamento de observação;

14. SISTEMA GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOURARIA

Descrição
1. Dispor de recursos, que permita a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim;
2. Permitir o lançamento de Investimento, aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
4. Permitir conciliação bancária – viabilizar todas as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
5. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
6. Importar os dados dos extratos bancários diários, através de empresa credenciada pelos Bancos em “VAN” (Value Added Network), para que automaticamente já efetue a conciliação bancária com lançamento automático de aplicação e resgate, gerando os Modelo 6 da Deliberação 200 do TCE-RJ. O custo da contratação da “VAN”, será por conta da CONTRATADA. As informações de tamanho de arquivos médio mensal, devem ser obtidas no decorrer da visita técnica.



15. SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Descrição
1. Possuir cadastro e parametrização específicos das atividades da lista de serviços anexos à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, relacionado com o cadastro de contribuinte do município;
2. Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica, assim quanto os endereços de correspondência totalmente integrada com o sistema de arrecadação;
3. Possuir cadastro de sócios, bem como as informações referente à quantidade de quotas, qualificação, data inicial e final, associado ao cadastro mobiliário;
4. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica - CNAE versão 2.0, associada ao cadastro de Atividade econômica do Município;
5. Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário;
6. Permitir cadastro e o gerenciamento das notícias e divulgações das informações relacionadas ao projeto da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) do município;
7. Permitir o cadastro e gerenciamento de perguntas e dúvidas mais frequentes (FAQ), de forma integrada ao portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
8. Permitir cadastro de usuário, assim como seu nível de privilégio relacionado à: Emissão, Cancelamento, Substituição de Nota Fiscal, Emissão e Cancelamento de Guia de ISS, Permissão alterar a logomarca do prestador, assim quanto à permissão de criar subusuários;
9. Permitir o cadastro e gerenciamento de avisos/notificações com envio de mala direta, para os contribuintes cadastrados no sistema;
10. Permitir o cadastro de declaração de notas (declarando todos os dados do prestador, assim quando à nota fiscal);
11. Oferecer à Prefeitura os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), substituindo as tradicionais notas fiscais de serviços impressas pela a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), que é um documento fiscal de existência apenas digital, emitida e armazenada eletronicamente em sistema próprio da Prefeitura;
12. Atender às especificações do ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributário) e da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais) "Modelo Conceitual e Manual de Integração versão 2.1 de 12/2011";
13. Permitir a vinculação de um ou mais item (s) da lista de serviços do ISS (Imposto sobre Serviço) correspondente à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, assim como suas respectivas alíquotas, associado ao cadastro mobiliário;
14. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
15. Controlar a situação da empresa: normal/ativa, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
16. Registrar todas as alterações sofridas no cadastro mobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores;
17. Permitir a vinculação de um ou mais de um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), associado ao cadastro mobiliário;
18. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

19. Permitir parametrizar o portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;
20. Permitir o gerenciamento e as tramitações dos cadastros eletrônicos realizados por prestadores de serviços ao pedido de credenciamento de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
21. Permitir no portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) consultas diversificadas como: Andamento do pedido de credenciamento para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Consulta de Nota, Consulta de RPS, Consulta de Prestadores Habilitados à emitir NFS-e, Consulta sobre andamento de Denúncias;
22. HELP Online - Permitir a prefeitura/setor interagir através de Chat, realizando o devido apoio aos usuários online "Prestadores" de forma integrada ao cadastro de contribuinte;
23. Permitir à demonstração e personalização de avisos, notificações e pendência aos contribuintes com existência de débitos ao autenticar no portal da nota fiscal eletrônica de serviços (NFS-e);
24. Permitir o envio da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por e-mail, com o link de acesso à nota fiscal emitida;
25. Permitir à emissão, o cancelamento e a substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) pelo portal da Nota Fiscal, mediante à utilização de senha e login;
26. Permitir à conversão de Recibo Provisório de Serviços (RPS) de forma individual ou em lote;
27. Possuir o módulo Off-line para o cadastro e emissão de Recibo Provisório de Serviços (RPS), com a opção de integração via WEBSERVICE ou exportação de arquivos no formato XML, a serem convertido em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
28. Permitir o gerenciamento, emissão, consulta e cancelamento das guias de recolhimentos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
29. Permitir consultas diversificadas: Notas Emitidas, Notas Recebidas, Notas Canceladas;
30. Controlar e gerenciar as requisições de solicitação de credenciamento por situação (Aprovada, Não Aprovada, Rejeitada e Pendente);
31. Possuir placa gerencial, que permitir a visualização imediata de quantidades de empresa credenciadas a emitir NFS-e, data e inscrição municipal do último credenciamento, data de emissão, número e inscrição municipal da última NFS-e emitida, Quantitativo geral total de NFS-e emitidas, assim como o valor do ISS previsto desde início da implantação do sistema e o valor previsto neste mês;
32. Possuir Estorno da Baixa, bem a Compensação de baixa;
33. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
34. Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
35. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
36. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
37. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença;
38. Possuir procedimentos de exportações em arquivos das tabelas complementares do município/sistema para integração e utilização da NFS-e via WEBSERVICES pelos prestadores ou tomadores de serviços;
39. Possuir integração do WEBSERVICE conforme especificação do Modelo da Abrasf 2.1 12/2011 (Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Geração de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de NFS-e – Serviços Prestados, Consulta de NFS-e Serviços tomados ou intermediados,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

Consulta de NFS-e por Faixa entre outros;
40. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
41. Gerar arquivos para a impressão das GUIA/DAM com base nos layout IGG702, CBR454, CNAB 643 ou CNAB240;
42. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
43. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
44. Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
45. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
46. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
47. Possuir listagem de empresas cadastradas, associadas à solicitação do credenciamento da NFS-e, optante do programa do simples e por período de data;
48. Possuir listagem de empresas obrigadas à emitir NFS-e, e que não emitiram nenhuma nota, com opção de filtro de pesquisa por: Mês e Ano;
49. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, e que não emitiram a guia de recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), contendo opção de filtro de pesquisa por: exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;
50. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, que emitiram a guia para recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), e que se encontra inadimplentes junto ao município, contendo opção de filtro de pesquisa por: exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;
51. Possuir listagem de NFS-e emitidas por período de data de emissão, exercício, empresa, informação se a NFS-e é retida ou não, assim como a situação da NFS-e, e se a mesma foi substituída ou não.
52. Possuir registro de Entradas de Materiais incorporados às obras de construção civil, com o objetivo de controlar as deduções de materiais utilizadas na emissão da Nota Fiscal Eletrônica
53. Possuir ISS Bancário (DESIF) padrão ABRASF
54. Possuir ISS Cartório com importação dos arquivos da movimentação enviados a Receita Federal gerando o ISS a pagar devido pelo cartório.

16. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

Descrição
1. Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da lei 101/00 (Responsabilidade Fiscal);
2. Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
3. Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas);
4. Ser totalmente integrado com o PPA, LDO e Execução;
5. Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

6. Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LOA com os valores constantes da Contabilidade.
7. Orientar as movimentações da execução orçamentária;
8. Elaborar as atividades e funções programáticas;
9. Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
10. Gerar o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) por Poder, Órgão e Unidades;
11. Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
12. Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.

17. CONTROLE INTERNO

Descrição	
1.	Possuir um conjunto de recursos, métodos e processos a serem adotados com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência na administração pública;
2.	Possuir um conjunto de recursos, métodos e processos a serem adotados com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência na administração pública;
3.	Permitir selecionar o setor ou unidade a ser "controlado";
4.	Possuir um conjunto de recursos, métodos e processos a serem adotados com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência na administração pública;
5.	Permitir iniciar o fluxo da auditoria mesmo sem que se entreguem todos os documentos solicitados;
6.	Possuir um conjunto de recursos, métodos e processos a serem adotados com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência na administração pública;
7.	Relatar os documentos não atendidos pelo Setor ou Unidade;
8.	Possuir um conjunto de recursos, métodos e processos a serem adotados com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência na administração pública;
9.	Controlar os Documentos recebidos e devolvidos;
10.	Possuir um conjunto de recursos, métodos e processos a serem adotados com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência na administração pública;
11.	Permitir registrar notificações de irregularidades e/ou orientações preventivas, e enviá-las para a pessoa notificada.

18. PAINEL DE CONTROLE (BI)

Descrição	
01.	Disponibilizar painel de controle "dashboard", com informações consolidadas e por órgão da administração municipal
	Painel com:
	1. RECEITAS
	a. Próprias
	b. Correntes
	c. Transferências
02.	d. Convênio
	2. DESPESAS
	a. Elementos de Despesas
	3. FOLHA DE PAGAMENTO
	a. Comparativo em "reais" e "quantidade" de servidores, no Mês ano



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

atual em relação ao Mês ano anterior;

4. INDICES CONSTITUCIONAIS

- a. Folha
- b. Educação
- c. Saúde

5. BANCOS

- a. Saldo das contas bancarias, consolidadas por fonte de recurso
- b. Informação por fonte de recurso, dos empenhos liquidados e não pagos

03. Possibilidade de impressão por tipo de receita

04. Possibilidade de acompanhar as receitas individuais, exemplo: IPTU, ISS

05. Comparativo das receitas de um ano em relação a outro que for selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALI

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
São Pedro da Aldeia - RJ

Anexo II - Planilha de Composição de Preços

Pregão: 018/2017 Processo Adm: 4859/2017

Data do Certame: 04/07/2017 Hora: 09:30

Contratação de empresa especializada para a cessão de licenciamento de uso com manutenção e suporte mensal.

					PREGÃO PRESENCIAL	
Item	Produto	Und.	Qtd	Pr. Médio	Pr. Médio Total	
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO COM MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL, MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS LEGADOS E TREINAMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM PLATAFORMA WEB, BASEADO EM FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELIGENCE). PELO PERÍODO DE 12 MESES	KM	12,00	97.378,1860	1.168.538,23	
Descr:						
					Valor Global	1.168.538,23



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

O MUNICÍPIO DE XXXX, com sede na Rua xxxx, nº. xxx, Bairro xxx, Cidade, RJ, inscrito no CNPJ sob o nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. xxxxx e a empresa -----, com sede na -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----, neste ato representada pelo Sr. -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Pregão nº. 18/2017, oriundo do processo administrativo nº. 4859/2017, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante do presente termo, especialmente a Lei 10.520, de 2002, a Lei Federal nº. 8.666, de 1993, com suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 100, de 2006, alterado pelo Decreto Municipal nº xx, de xxxx, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

Parágrafo Único - A **CONTRATADA** declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras dela constantes, ainda que não expressamente transcritas neste Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O objeto deste termo é a contratação de empresa especializada para a cessão de licenciamento de uso com manutenção e suporte mensal, migração de dados dos sistemas legados e treinamento de **Sistemas Integrados de Gestão Pública em plataforma WEB, com ferramenta BI (Business Intelligence)**, listados abaixo, conforme especificações detalhadas nos anexos I, I.1 e I.2 do Termo de Referência, parte integrante do edital.

1. PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO
2. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
3. CONTABILIDADE PÚBLICA COM LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)
4. CONTROLE DE ALMOXARIFADO
5. CONTROLE DE CEMITÉRIO
6. CONTROLE DE FROTA
7. CONTROLE DE PROTOCOLO
8. FOLHA DE PAGAMENTO / RH
9. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)
10. LICITAÇÕES E COMPRAS
11. PLANO PLURI-ANUAL (PPA)
12. REGISTRO DE PATRIMÔNIO
13. TRIBUTOS
14. GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREIRA
15. NOTA FISCAL ELETRÔNICA COM ISS BANCÁRIO E ISS DE CARTÓRIOS.
16. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)
17. CONTROLE INTERNO
18. PAINEL DE CONTROLE (BI)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor global deste contrato é **R\$ xxxxxxxxxxxxxx** (extenso), conforme proposta vencedora.

Parágrafo 1º - A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação (ões) orçamentária(s) xx.xxx.xxxx.x.xxx x.x.xx.xx.xx, fonte x, ficha xxx.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, admitindo-se a prorrogação até o limite definido na Lei nº 8.666, de 1993, e suas alterações, dada a natureza contínua e infra estrutural de seu objeto.

Parágrafo 1º – O contrato poderá ser prorrogado, com fulcro no artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

Parágrafo 2º – Será assegurado aos contratantes o estabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, § 5º e 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, a partir da data da assinatura do contrato.

Parágrafo 3º - A entrega do objeto será em até 02 (dois) dia, a partir da data de assinatura do contrato.

Parágrafo 4º - A execução do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do mesmo.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A Fiscalização do **MUNICÍPIO** poderá determinar a contratada o reforço de equipamentos ou incremento do suporte necessário à execução do objeto ou a substituição de tais recursos, caso venha a constatar que os mesmos são insuficientes ou impróprios para dar exequibilidade aos serviços previstos.

Parágrafo 1º - A fiscalização ou supervisão do serviço será feita pela Contratante, através de servidor designado especificamente para este fim.

Parágrafo 2º - A fiscalização ou supervisão da contratante não eximirá de responsabilidade a contratada pela execução dos serviços avançados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada na Cláusula Primeira e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderão ser subcontratados, cedidos ou transferidos, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da **CONTRATADA** com terceiros, sem autorização prévia do **MUNICÍPIO**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Não poderá ser utilizado sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao **MUNICÍPIO** e, na hipótese de estar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. O **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte do **MUNICÍPIO**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **MUNICÍPIO** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **MUNICÍPIO** e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA** designadas para a execução do seu objeto, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **MUNICÍPIO** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XII. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo **MUNICÍPIO** ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do **MUNICÍPIO**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

Parágrafo 1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **MUNICÍPIO**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

Parágrafo 2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula.

Parágrafo 3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;
- f) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- g) emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

- h) promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da **CONTRATADA**, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória;
- i) notificar, por escrito, a **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção;
- j) fornecer todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários à execução dos serviços, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- k) credenciar servidores autorizados a emitir as requisições de fornecimento ou ordens de serviço, fiscalizando e atestando as notas fiscais apresentadas pela **CONTRATADA** para o pagamento dos serviços prestados;
- l) efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente;
- m) manter sigilo sobre a tecnologia e as técnicas pertencentes à **CONTRATADA** a que tenha acesso, responsabilizando-se por qualquer dano provocado por seus funcionários ao sistema da **CONTRATADA**, bem como não ceder, emprestar ou transferir a tecnologia, a qualquer título, sem sua prévia e expressa anuência;
- n) fornecer toda legislação pertinente ao ISSQN, incluindo a Lei Orgânica, Código Tributário Municipal, Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas correlatas ou relacionadas ao assunto;
- o) designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da **CONTRATADA** no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- p) responsabilizar-se pelas despesas de desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo sistema da licitante vencedora a serem realizado pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do **MUNICÍPIO**;
- q) permitir acesso de representantes credenciados da **CONTRATADA** às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa à implantação e execução do sistema;
- r) designar, sem ônus para a **CONTRATADA**, servidores públicos com plena capacitação técnica e legal para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, bem como para realização dos atos indelegáveis previstos no Código Tributário Municipal, inclusive na realização de diligências aos contribuintes e responsáveis tributários, munidos de relatórios obtidos a partir do sistema, ou ainda, mediante equipamentos de informática para acesso remoto ao sistema;
- s) disponibilizar uma sala para treinamento com capacidade mínima de 20 (vinte) pessoas para capacitação dos servidores do **MUNICÍPIO**, contabilistas, substitutos tributários e contribuintes prestadores de serviços. A previsão de utilização deste ambiente será de 02 (dois) meses com treinamentos pela manhã, tarde e à noite, se necessário.
- t) estabelecer um processo de cópia periódica do Banco de Dados de propriedade do **MUNICÍPIO**, em meio seguro, para mídia eletrônica, backup das informações do sistema, que ficará sob a responsabilidade de um Agente da Administração Fazendária, previamente designado pelo **MUNICÍPIO**.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- b) executar os serviços de acordo com as especificações definidas na licitação que gerou este contrato;
- c) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- d) permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar imediata e formalmente todos os esclarecimentos solicitados quanto a eventuais anormalidades verificadas na execução dos serviços;
- e) participar à fiscalização ou supervisão da contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) executar, conforme a melhor técnica os serviços contratados, obedecendo rigorosamente as normas, instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo **MUNICÍPIO**;
- g) não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
- h) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução de obras e serviços em locais públicos;
- i) fornecer toda mão-de-obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura vierem a existir;
- j) responsabilizar-se por danos causados à contratante ou terceiros, decorrentes da execução dos serviços parciais ou totais, isentando a contratante de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas na execução dos serviços ora contratados;
- k) acatar as normas, disposições e regulamentos sobre os serviços objeto deste contrato;
- l) manter na execução dos trabalhos prepostos com capacidade e poderes para representar a **CONTRATADA** perante a fiscalização do **MUNICÍPIO** e solucionar eventuais problemas referentes aos serviços;
- m) 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.
- n) resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações do **MUNICÍPIO**;
- o) proceder, às suas expensas, todas as melhorias e novos desenvolvimentos para ajustar as alterações inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que porventura reflitam no sistema instalado pela **CONTRATADA** sem qualquer ônus;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

- p) permitir, para fins de fiscalização, acesso irrestrito a servidores exclusivamente indicados pelo **MUNICÍPIO** às instalações onde serão realizados os serviços;
- q) disponibilizar assessoria e consultoria jurídica ao **MUNICÍPIO** relativos exclusivamente ao objeto da presente contratação;
- r) manter corpo técnico especializado de informática, tributário e operacional para suporte remoto ao sistema instalado pela **CONTRATADA**;
- s) acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;
- t) respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- u) não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações relacionados neste edital ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do **MUNICÍPIO**;
- v) assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a empregados da empresa, ficando o **MUNICÍPIO** isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- w) entregar ao **MUNICÍPIO**, ao final do contrato, cópia eletrônica de todos os dados de seus contribuintes gerados pelo período contratual e respectivos *layout's*.

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

I. O **MUNICÍPIO** pagará à Contratada, nas condições estabelecidas neste contrato, o valor mensal de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxx), totalizando R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), referente aos serviços efetivamente executados e atestados, conforme proposta de preço apresentada nos termos do edital do Pregão Presencial promovido para execução do objeto deste contrato.

II. O pagamento dos serviços objeto deste contrato será feito na forma adiante estipulada:

O pagamento da importância devida será efetuado mensalmente contra apresentação de nota fiscal;

III. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da nota fiscal, à vista da declaração da efetiva prestação do serviço, observando-se ainda:

IV. O recebimento do objeto licitado, para fins de pagamento, será efetuado da seguinte forma:

- a) Termo de Aceite de Instalação (Diagnóstico / Análise de aderências / Instalação / configuração) de todo o conjunto de serviços licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos na plataforma tecnológica disponibilizada pela Prefeitura Municipal:
 - i. O Termo de Aceite será emitido mediante conferência e confirmação pelos técnicos designados pela **CONTRATANTE**, atestando que está completa a instalação, que deverá ser formalmente informada pela licitante contratada.
 - ii. Este Termo de Aceite será emitido pelo Município por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a informação da instalação pela licitante contratada e devida confirmação, por parte dos Técnicos designados pela **CONTRATANTE**;
 - iii. O valor referente aos serviços de instalação de cada software será pago na conclusão.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

- b) Termo de Aceite da Implantação (Migração de Dados dos Sistemas Legados, Importação de dados, Parametrização e Treinamento de usuários e Técnicos de Informática da CONTRATANTE:
- i. Esse Termo será emitido pelo Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término de treinamento dos técnicos do Município;
 - ii. O valor referente aos serviços de implantação de cada software será pago na conclusão.
- c) O ateste da NF referente a Locação Mensal (Utilização, manutenção, atualização e suporte técnico do sistema) será feito pelo Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da NF, devidamente atestado.
- i. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, a partir do recebimento da nota fiscal.
- d) Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos à Prefeitura Municipal:
- i. Nota Fiscal dos Serviços;
 - ii. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, estadual e federal;
 - iii. CND de FGTS e INSS.
- e) Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, e desde que o mesmo decorra de culpa da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, sofrerão a incidência de multa de 0,1% (um décimo por cento), calculada sobre a parcela devida, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
- f) Na ocorrência de eventuais antecipações de pagamento aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, atendendo-se deste modo, o que dispõe a alínea, “d”, dos incisos XIV do artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

V. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção do problema constatado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pelo Município, independente de interpelação judicial, mediante a notificação por escrito à Contratada, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, além do pagamento dos serviços executados, quando a contratada:

- a) inobservar os prazos estabelecidos no contrato, ou em “ordem de serviço”, sem prejuízo, a critério da contratante, da imposição de multa diária de até 1% do valor da parcela mensal do contrato;
- b) não observar o nível de qualidade proposto para a execução dos serviços;
- c) desviar-se do escopo de trabalho;
- d) subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização do Município;
- e) desatender as determinações regulares do Fiscal ou do Gestor do Contrato;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

- f) dissolver a sociedade, alterar o contrato social ou modificar a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo do Município prejudique a execução do contrato;
- g) tiver declarado a sua falência;
- h) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- i) paralisar as atividades por prazo superior a 30 (trinta) dias, sem motivo justificado e sem prévia autorização da contratante.

Parágrafo 1º - Este contrato também poderá ser rescindido, mediante acordo das partes desde que haja conveniência para a Administração.

Parágrafo 2º - Rescindido o contrato, a contratada:

- I – terá retido todo crédito decorrente da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao Município ou a terceiros;
- II – receberá apenas créditos a que tenha direito pelos serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, deduzindo todos os seus débitos;
- III – perderá em favor do Município o valor dado em garantia da execução do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao erário municipal.
- IV - reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

I - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

II - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

III - multas;

IV - suspensão temporária do direito de licitar;

V - indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para a contratação de outro licitante;

VI - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

VII - A multa será aplicada à razão de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso no cumprimento de obrigação derivada do contrato.

VIII - A sanções previstas nos itens I, IV e V poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item III, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

IX - A aplicação das sanções são de competência da Secretaria Municipal de Administração, garantida ampla defesa da licitante.

X - No caso da sanção prevista na rescisão, a ampla defesa da licitante no respectivo processo, será concedida no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

Parágrafo 1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

Parágrafo 2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao procedimento licitatório pregão nº xxx/2017, processo nº 4859/2017, que deu causa à celebração deste contrato, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório, seus anexos e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO REAJUSTE E DA REVISÃO

Paragrafo 1º - A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Paragrafo 2º - O critério de reajuste obedecerá o índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta até a data do adimplemento de cada parcela com periodicidade anual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Em se tratando da execução dos serviços o recebimento do objeto dar-se-á:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 10 (dez) dias, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução deste contrato é de empreitada por preço global, pelo critério de julgamento de menor preço global.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato deste Contrato será publicado na Imprensa Oficial do Município de São Pedro da Aldeia - RJ.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de São Pedro da Aldeia, Estado do Rio de Janeiro, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias, juntamente com 02 (duas) testemunhas, depois de lido e achado conforme, para que produza os efeitos jurídico-legais.

São Pedro da Aldeia, RJ; em _____ de _____ de 2017.

Nome Completo
Prefeito Municipal

Representante Legal da Contratada
Cargo ou Função

Testemunha 1

Testemunha 2

Assinatura

Assinatura

RG/Emissor:
CPF:

RG/Emissor
CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2017

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
1 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA														
01.00.00	CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	1.878.988,94	673.036,38	570.434,70	531.384,81	497.694,71	922.649,42	397.390,08	477.021,23	444.096,81	390.488,92	423.423,34	450.222,29	7.656.841,63
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		1.878.988,94	673.036,38	570.434,70	531.384,81	497.694,71	922.649,42	397.390,08	477.021,23	444.096,81	390.488,92	423.423,34	450.222,29	7.656.841,63
2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA														
02.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1.192.750,41	427.232,11	362.102,30	337.314,09	315.928,18	585.682,25	252.256,50	302.805,01	281.905,15	247.882,11	268.781,98	285.793,50	4.860.433,60
03.00.00	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	640.272,39	229.339,62	194.377,72	181.071,33	169.591,30	314.396,18	135.412,13	162.546,74	151.327,62	133.063,94	144.283,06	153.414,90	2.609.098,95
04.00.00	CONTROLADORIA GERAL	311.779,21	111.676,42	94.651,80	88.172,28	82.562,11	153.094,52	65.938,63	79.151,77	73.888,85	64.795,19	70.258,31	74.705,04	1.270.493,93
05.01.00	SUBSECRETARIA DE GOVERNO	626.128,45	224.273,39	190.083,82	177.071,37	165.844,94	307.451,01	132.420,81	158.956,00	147.984,72	130.124,50	141.095,78	150.025,89	2.551.460,69
05.02.00	SUBSECRETARIA DE TURISMO	226.671,99	81.191,80	68.614,44	64.103,65	60.039,44	111.303,89	47.939,19	57.545,50	53.573,66	47.107,87	51.079,71	54.312,81	923.683,76
05.03.00	SUBSECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	821.177,77	294.138,25	249.298,06	232.232,02	217.508,38	403.227,07	173.672,07	208.473,41	194.084,40	170.660,42	185.049,43	196.781,42	3.346.282,70
06.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	2.402.704,00	860.626,25	729.427,25	679.493,31	636.413,04	1.179.811,66	508.151,33	609.977,42	567.876,25	499.339,45	541.440,63	575.709,03	9.790.969,83
07.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	1.648.929,12	590.631,09	500.591,77	465.323,07	436.757,92	809.681,98	348.734,40	418.615,67	389.722,45	342.686,98	371.580,20	395.097,93	6.719.352,57
08.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	4.908,00	1.758,00	1.480,00	1.388,00	1.300,00	2.410,00	1.038,00	1.246,00	1.160,00	1.020,00	1.106,00	1.176,00	20.000,00
09.01.00	GESTÃO DA MDE - RECURSOS VINCULADOS	4.536.280,59	1.624.853,56	1.377.151,20	1.292.876,42	1.201.541,31	2.227.472,74	959.364,53	1.151.531,14	1.072.144,56	942.747,80	1.022.234,38	1.086.932,76	18.485.250,97
09.02.00	GESTÃO DA MDE - RECURSOS PRÓPRIOS	3.008.032,37	1.077.449,25	913.196,46	850.682,34	796.748,59	1.477.049,31	636.173,10	763.652,88	710.944,89	625.141,20	677.849,18	720.751,03	12.257.670,60
09.03.00	SUBSECRETARIA DE CULTURA	83.181,84	29.794,96	25.252,84	23.524,12	22.032,68	40.845,20	17.582,25	21.117,48	19.659,93	17.287,16	18.744,73	19.931,10	338.964,31
10.00.00	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	9.870.249,96	3.535.431,83	2.996.469,53	2.791.342,08	2.614.369,39	4.846.638,63	2.087.473,40	2.505.772,51	2.332.821,92	2.051.274,44	2.224.225,03	2.364.998,77	40.221.067,50
11.01.00	SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	919.587,42	329.387,67	279.173,85	260.062,62	243.574,50	451.549,66	194.484,87	233.456,79	217.343,40	191.112,30	207.225,69	220.341,24	3.747.300,00
11.02.00	SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	163.710,50	68.639,58	49.700,21	46.297,92	43.362,60	80.387,59	34.823,37	41.561,39	38.692,78	34.022,97	36.891,57	39.226,48	667.116,97
12.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS	123.190,80	44.125,80	37.339,00	34.838,80	32.630,00	60.491,00	26.053,60	31.274,60	29.116,00	25.602,00	27.760,60	29.517,60	502.000,00
13.01.00	SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	569.958,68	204.153,90	173.031,47	161.186,36	150.967,05	279.668,69	120.541,38	144.696,11	134.709,06	118.451,07	128.438,12	136.667,12	2.322.570,00
13.02.00	SUBSECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	46.626,00	16.701,00	14.155,00	13.186,00	12.350,00	22.895,00	9.861,00	11.837,00	11.020,00	9.690,00	10.507,00	11.172,00	190.000,00
14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	4.005.364,40	1.434.684,31	1.215.972,48	1.132.731,41	1.060.915,69	1.966.774,29	847.100,29	1.016.846,79	946.663,14	832.410,69	902.584,34	959.720,56	16.321.778,31
15.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	212.486,41	76.110,66	64.507,90	60.091,92	56.282,06	104.338,27	44.939,06	53.944,19	50.220,91	44.159,77	47.883,04	50.913,61	865.877,79
16.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, LAGOA, PESCA E SANEAMENTO	3.556.139,67	1.273.776,19	1.078.594,15	1.005.689,05	941.927,78	1.746.189,20	752.093,11	902.801,55	840.489,41	739.051,03	801.353,18	852.082,37	14.491.196,69
17.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	120.000,55	42.883,08	36.430,46	33.936,59	31.784,99	58.924,47	25.379,09	30.464,69	28.361,99	24.938,99	27.041,69	28.753,19	488.999,79
18.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	1.638.069,06	566.737,53	487.291,77	463.248,98	433.878,72	804.344,40	346.435,47	415.856,07	387.153,32	340.427,92	369.130,67	392.493,37	6.675.057,28
20.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	175.307,37	62.793,47	53.220,86	49.577,55	46.434,31	86.082,06	37.076,01	44.505,50	41.433,69	36.433,07	39.504,88	42.005,19	714.373,95

Claudio Chumbinho
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2017

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		36.903.486,86	13.218.489,72	11.203.384,36	10.436.441,28	9.774.764,88	18.120.910,26	7.804.773,79	9.368.736,21	8.722.097,90	7.669.430,90	8.316.069,20	8.842.402,71	150.380.998,19
3 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL														
19.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	6.742.658,44	2.415.157,61	2.046.976,58	1.906.847,99	1.785.952,73	3.310.881,59	1.426.014,56	1.711.767,00	1.593.619,35	1.401.285,98	1.519.433,63	1.615.600,31	27.476.195,77
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		6.742.658,44	2.415.157,61	2.046.976,58	1.906.847,99	1.785.952,73	3.310.881,59	1.426.014,56	1.711.767,00	1.593.619,35	1.401.285,98	1.519.433,63	1.615.600,31	27.476.195,77
4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL														
21.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS	249.787,95	89.471,72	75.832,12	70.640,93	66.162,25	122.654,64	52.828,01	63.413,97	59.037,09	51.911,92	56.286,81	59.851,39	1.017.880,60
28.00.00	FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS	930.593,07	333.329,79	282.615,01	263.175,06	246.489,61	458.953,81	196.812,47	236.250,81	219.944,57	193.399,54	209.705,77	222.978,29	3.792.147,78
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		1.180.381,02	422.801,51	358.347,13	333.815,99	312.651,86	679.608,45	249.640,48	299.664,78	278.981,66	245.311,46	265.994,58	282.829,68	4.810.028,58
5 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE														
22.00.00	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	130.903,01	46.888,24	39.740,32	37.019,84	34.672,76	64.277,97	27.684,87	33.232,51	30.938,77	27.204,78	29.498,52	31.365,51	533.427,10
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		130.903,01	46.888,24	39.740,32	37.019,84	34.672,76	64.277,97	27.684,87	33.232,51	30.938,77	27.204,78	29.498,52	31.365,51	533.427,10
6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE														
23.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS PRÓPRIOS	864.310,70	309.588,06	262.392,61	244.430,16	228.933,15	424.406,84	182.794,32	219.423,62	204.278,81	179.624,47	194.769,28	207.096,45	3.522.049,48
24.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA	6.766.839,23	2.423.818,58	2.054.317,23	1.913.686,12	1.792.357,31	3.322.754,71	1.431.128,38	1.717.905,55	1.599.334,22	1.406.311,12	1.524.882,45	1.621.394,00	27.574.727,92
25.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO ESPECIALIZADA	2.922.117,34	1.046.675,28	887.113,86	826.365,26	773.991,96	1.434.862,02	618.002,81	741.841,53	690.638,98	607.266,00	658.468,54	700.165,03	11.907.588,62
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		10.553.266,27	3.780.081,92	3.203.823,70	2.984.501,54	2.795.282,42	5.182.023,57	2.231.925,51	2.679.170,70	2.494.262,01	2.193.221,59	2.378.140,27	2.528.655,48	43.004.345,02
8 - FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO														
26.00.00	FUNDO DA PROCURADORIA GERAL	50.307,00	18.019,50	15.272,50	14.227,00	13.325,00	24.702,50	10.639,50	12.771,50	11.890,00	10.455,00	11.336,50	12.054,00	205.000,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		50.307,00	18.019,50	15.272,50	14.227,00	13.325,00	24.702,50	10.639,50	12.771,50	11.890,00	10.455,00	11.336,50	12.054,00	205.000,00
TOTAL GERAL DA DESPESA:		57.440.001,84	20.574.474,88	17.437.979,29	16.244.238,46	15.214.344,36	28.205.053,76	12.148.068,79	14.682.363,93	13.675.876,50	11.937.408,88	12.943.896,04	13.763.129,98	234.066.636,29

Claudio Chumbinho
PREFEITO

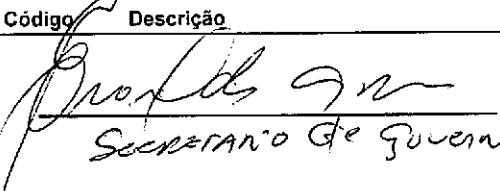
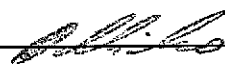



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
São PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2017

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
	 Secretário de Governo													
						 São Pedro da Aldeia - RJ, 02 de janeiro de 2017								
												 Carlos Roman SEC. REVENHA		



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Administração



CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO

REFERÊNCIA	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
Total no mês:	97.378,18	97.378,18	97.378,18	97.378,18	97.378,18	97.378,18
% do valor total	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%
Total Acumulado:	97.378,18	194.756,36	292.134,54	389.512,72	486.890,90	584.269,08

REFERÊNCIA	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
Total no mês:	97.378,18	97.378,18	97.378,18	97.378,18	97.378,18	97.378,25
% do valor total	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.37%
Total Acumulado:	681.647,26	779.025,44	876.403,62	973.781,80	1.071.159,98	1.168.538,23