# Senhor Licitante,

# Visando comunicação futura entre este a Prefeitura Municipal de Niterói e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Departamento de Material e Patrimônio por meio do fax (021) 2613.2456 ou e-mail: material.sma@administracao.niteroi.rj.gov.br.

# A não remessa do recibo exime a Comissão de licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

|  |
| --- |
| **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL CP Nº 006/2019** |
|  |
| **OBJETO:** Prestação de serviços de tecnologia especializados para o software de Gestão Pública e-Cidade, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I. |
| **ABERTURA DAS PROPOSTAS: 18/12/2019** |
| **HORÁRIO: 10:00 horas** |
| **PROCESSO Nº 190/000356/2019** |
|  |
| Razão Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Cidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Pessoa para contado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Recebemos, através do acesso à página www.niteroi.rj.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada. |
|  |
| Local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019. |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Assinatura |

# PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS PARA O SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA e-CIDADE

**CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 006/2019**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**O MUNICÍPIO DE NITERÓI,** neste ato pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão - SEPLAG, representado neste ato pelo Sr. **AXEL SCHMIDT GRAEL**, titular da Carteira de Identidade nº 06.008.079-3, DETRAN-RJ, inscrito no CPF sob o nº 773.647.917-87, situada na Rua da Conceição, nº 67, Centro, Niterói e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.521.748/0001-59, na forma do disposto no processo administrativo n.º 190000356/2019, fará realizar, no dia 18 de dezembro de 2019, às 10:00 horas, na Sala de Licitação/SMA localizada na Rua Visconde de Sepetiba nº 987/5º andar – Centro – Niterói/RJ, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MENOR PREÇO E MELHOR TÉCNICA,** que se regerá pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

# 1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas por meio eletrônico na internet, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.2 O edital se encontra disponível no endereço eletrônico [www.niteroi.rj.gov.br](http://www.niteroi.rj.gov.br) – Licitações SMA, podendo, alternativamente, ser adquirida uma via impressa mediante a doação de uma resma de papel A4, na Prefeitura de Niterói, situada na Rua Visconde de Sepetiba, n° 987/5º andar - Departamento de Material e Patrimônio – Centro - Niterói/RJ.

1.3 Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, no seguinte endereço: Rua Visconde de Sepetiba, n° 987/5º andar - Departamento de Material e Patrimônio – Centro – Niterói/RJ, de 9:00 horas até 16:00 horas ou através do e-mail: material.sma@administracao.niteroi.rj.gov.br.

**1.3.1** Caberá ao Presidente da Comissão de Licitação, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.

1.4Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão**,** no seguinte endereço: Rua Visconde de Sepetiba, 987 – Térreo - Protocolo Geral - Centro – Niterói/RJ, de 09:00 até 16:00 horas, ou através do e-mail: material.sma@administracao.niteroi.rj.gov.br.

1.5Caberá ao Secretário Executivo auxiliado pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação, decidir sobre a impugnação, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.

# 2- DO OBJETO

2.1O objeto da presente CONCORRÊNCIA é a prestação de serviços de tecnologia especializados para o software de Gestão Pública e-Cidade, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

**3- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1 Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 138

PROGRAMA DE TRABALHO: 23.01.04.122.0145.4191

NATUREZA DA DESPESA:3.3.90.39

# 4 - TIPO DE LICITAÇÃO

4.1A presente licitação rege-se pelo tipo Melhor Técnica e Menor Preço.

# 5 - DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

* 1. Não serão admitidas na licitação as empresas punidas com as sanções prescritas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.
  2. Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.
  3. Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º, da Lei n.º 8.666/93.

# 6- DA FASE DE HABILITAÇÃO

Os licitantes apresentarão declaração de idoneidade (Anexo VII) e declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo VI).

**6**.1. **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**6.1.1** Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;

b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos arts. 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;

g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

**6.2 DAS COOPERATIVAS**

**6.2.1** Será admitida a participação de cooperativas que atendam às exigências deste ato convocatório, no que couber, e apresentem, no envelope de habilitação os seguintes documentos:

I – ata de fundação;

II – estatuto (com ata da assembleia de aprovação);

III – regimento interno (com ata da aprovação);

IV – regimento dos fundos (com ata de aprovação);

V – edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;

VI – registro da presença dos cooperados em assembleias gerais;

VII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;

VIII – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

**6.2.2** Não será admitida participação de cooperativas fornecedoras de mão-de-obra, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados.

6.3 **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**6.3.1** Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio da certidão de tributos e contribuições federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente.

d)Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

e) Prova da regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda.

f)Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débito para com o INSS (CND) e Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

h) Certidão Negativa no registro do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), através do endereço eletrônico:

https://www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php .

**6.3.2.** Os licitantes que não possuam qualquer inscrição neste Município deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos Municipais (ou certidões similares) expedidas pelo Município de sua sede; e, conjuntamente, Certidão de Não Contribuinte do ISS e Taxas do Município de Niterói.

6.3.2.1. No caso excepcional, da certidão de Não Contribuinte do ISS e Taxas do Município de Niterói não ser fornecida do modo como requerido no item anterior, poderá o licitante declarar, facultativamente, sob as penas do art.86 da Lei nº 8.666/93, que não é contribuinte do ISS e Taxas do Município de Niterói, conforme modelo constante do anexo IX.

**6.3.3.** A microempresa ou empresa de pequeno porte, assim declarada, conforme anexo X, deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal ainda que esta acuse a existência de débitos, caso em que deverá ser aplicado o disposto na cláusula 10.12.

6.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**6.4.1** Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

1. Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Niterói ou na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial;
2. Comprovação de ser dotado de patrimônio líquido igual a 10% do valor estimado da contratação, com o objetivo de resguardar o regular andamento e a correta execução do futuro contrato.

**6.5** DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – REQUISITOS

A avaliação da equipe técnica principal, composta por Gerente de projetos, Analista de negócios Sênior e Junior, Técnico de suporte presencial e remoto e Programador, conforme discriminado a seguir, será feita pela atribuição de pontos por atestado(s) de execução de serviços, emitido(s) por contratantes públicos ou privados, em nome do(s) proponente(s), devidamente registrado(s).

Para o julgamento da experiência dos profissionais será considerado o seguinte critério de pontuação, conforme indicado nos quadros abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Perfil** | Nível Superior, ou Cursos de Especialização na área de gerenciamento de projetos. | | |
| **Itens** | **SERVIÇOS E REQUISITOS DE AVALIAÇÃO** | | |
| **I** | Responsável Técnico - Formação superior em ciência da computação, sistemas de informação, redes ou semelhante, desde que voltada para área de tecnologia de informática e/ou computação, comprovando tal graduação através do respectivo certificado, declaração ou diploma de conclusão emitido pela respectiva entidade de ensino legalmente reconhecida pelo MEC, com exceção do gerente de projetos, que poderá apresentar comprovação de formação superior em diversas áreas. | | |
| Atuará no contato direto com a Prefeitura Municipal de Niterói, responsável pelo suporte aos usuários administradores, propor alterações e contactar o gerente de projetos em caso de necessária correção no sistema ou alguma melhoria solicitada pelo cliente. | | |
| 01 Atestado | 02 Atestados | 03 Atestados |
| 6 pontos | 12 pontos | 18 pontos |
| **II** | **Tempo de Experiência contados da data de formação.** | | |
| Menos de 05 anos | De 05 a 10 anos | Mais de 10 anos |
| 6 pontos | 12 pontos | 18 pontos |
|  | **Pontuação máxima** | | **36 pontos** |

**Responsáveis Técnicos**

Para valorizar as experiências de trabalhos em equipe, aos atestados apresentados, será acrescentado 6,0 (seis) pontos caso conste a execução dos serviços em conjunto da equipe de coordenação figurando como RT do serviço executado. Nesse caso a proponente deverá indicar 6 (seis) atestados para análise da pontuação, sendo a pontuação máxima para esse item de 36 (trinta e seis) pontos.

O total máximo de pontos para este parâmetro de Qualificação da Equipe Técnica (QET) é igual a 44 pontos.

Considera-se Responsável Técnico pela empresa o profissional que figura como Responsável Técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da licitante. Para fins de pontuação do requisito (Responsável Técnico RT pela empresa), somente será considerado o Responsável Técnico que figure na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da licitante antes da data de publicação do Edital~~.~~

* 1. **Qualificação da Empresa Licitante (QEL)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÁREA** | **SIM** | **NÃO** |
| **A** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “CADASTRO GERAL DO CONTRIBUINTES – (CGM)”** | **1** | **0** |
| **B** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PROTOCOLO GERAL”** | **1** | **0** |
| **C** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “FINANCEIRO”** | **3** | **0** |
| **D** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “TRIBUTOS”** | **4** | **0** |
| **E** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PATRIMONIAL”** | **3** | **0** |
| **F** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “RECURSOS HUMANOS”** | **3** | **0** |
| **G** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “E-SOCIAL”** | **3** | **0** |
| **H** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PORTAL DO CIDADÃO”** | **1** | **0** |
| **I** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PORTAL DE TRANSPARÊNCIA”** | **1** | **0** |
| **J** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “GESTOR BI - Business Inteligence”** | **2** | **0** |
|  | **Total** | **22** | **0** |
| **L** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO TODAS AS ÁREAS ACIMA DESCRITAS** | **22** | **0** |
| **Total geral do QEL:** | | **44** | **0** |

Os Atestados deverão conter identificação do contratado e contratante (Nome, CNPJ, Endereço, telefone), assim como as informações do(s) contrato (s) (número, prazos, objeto).

O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

Deverá ficar explícito no atestado de capacidade técnica que os serviços de implantação foram executados em definitivo, ou seja, os módulos deverão estar implantados e em plena operação no contratante, não podendo ser aceito atestados de serviços prestados parcialmente.

O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento do certame, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

**6.7** DA DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

6.7.1 Todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar declaração, na forma do anexo IV, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

6.7.2 Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada na cláusula 6.6.1

6.8 **DO PRAZO DE VALIDADE DAS CERTIDÕES**

**6.8.1** As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

# 7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

7.1No local, data e hora fixados para realização do certame, apresentarão os licitantes suas propostas em 3 (três) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente “A”, “B” e “C”, constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

#### I - ENVELOPE “A” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

## MUNICÍPIO DE NITERÓI

CONCORRÊNCIA Nº--------------------

### NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II- ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE TÉCNICA

MUNICÍPIO DE NITERÓI

CONCORRÊNCIA Nº---------------------

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

III - ENVELOPE “C” - PROPOSTA DE PREÇOS

## MUNICÍPIO DE NITERÓI

CONCORRÊNCIA Nº---------------------

### NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

7.2 Os documentos dos envelopes “A” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, “B” - PROPOSTA TÉCNICA e “C” - PROPOSTA DE PREÇOS, serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

7.3Os documentos exigidos no ENVELOPE “A” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

7.4 Pode a Comissão de Licitação pedir a exibição do original dos documentos.

7.5 O ENVELOPE “A” conterá os documentos especificados na cláusula 6 e seus subitens.

7.6O ENVELOPE “B” – PROPOSTA TÉCNICA− deverá conter as informações e especificações descritas no anexo I **–** Termo de Referência;

7.7 Os documentos doENVELOPE “C” - PROPOSTA DE PREÇOSserão apresentados em 2 (duas) vias, exclusivamente no impresso padronizado fornecido pela administração (anexo V) ou modelo idêntico a ser apresentado pelo licitante as quais deverão ser preenchidas por processo mecânico ou digitado e devidamente rubricadas pelo representante legal.

7.8Não serão admitidas, sob qualquer pretexto, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes à Comissão de Licitação.

7.9 As empresas participantes poderão ser representadas no ato licitatório por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida. Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope ao Presidente da Comissão de Licitação, junto com os envelopes “A”, “B” e “C”. Os licitantes que não se fizerem presentes pela forma estabelecida nesta cláusula, ficarão impedidos de se manifestar durante os trabalhos.

**7.9.1** Do instrumento procuratório mencionado na cláusula acima deve constar a outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes à licitação, inclusive para desistência de recursos.

**7.9.2** A carta de credenciamento (anexo III), a ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove os poderes do outorgante, substitui, para todos os fins, a procuração a que se refere a cláusula 7.9, inclusive no que concerne aos poderes para a prática de todos os atos da licitação e renúncia ao direito de recorrer.

**7.9.3** Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada à Comissão de Licitação a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

**7.9.4** É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

**7.9.5** Os valores serão apresentados em moeda nacional, em conformidade com o disposto no art. 5º, caput, da lei 8.666/93

# 8 - DA PROPOSTA TÉCNICA

A Proposta Técnica será julgada, avaliada e classificada de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado definido neste instrumento, aferindo-se a nota a partir do somatório dos pontos obtidos nos parâmetros técnicos constantes da proposta da licitante, conforme definido a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **FATOR DE AVALIAÇÃO** | **PONTUAÇÃO MÁXIMA (pontos)** |
| Qualificação da Proposta Técnica (QPT) | 20,00 |
| Qualificação da Equipe Técnica (QET) | 36,00 |
| Qualificação da Empresa Licitante (QEL) | 44,00 |
| **Pontuação máxima da Proposta Técnica (PT)** | **100,00** |

**8.1 Qualificação da Proposta Técnica (QPT)**

As proponentes deverão comprovar conhecimento dos problemas que podem enfrentar para execução dos trabalhos, bem como um plano de trabalho detalhado, em atendimento ao que estipula o Edital.

a) Conhecimento do Problema

|  |  |
| --- | --- |
| **Conteúdo** | **Pontuação Máxima** |
| Conhecimento da aplicação onde serão executados os serviços | 3,0 |
| Parâmetros a serem atendidos em relação aos serviços a serem executados | 4,0 |
| Problemas e soluções que podem ocorrer da execução dos serviços | 3,0 |
| **Total** | **10,0** |

b) Plano de trabalho

|  |  |
| --- | --- |
| **Conteúdo** | **Pontuação Máxima** |
| Metodologia de trabalho para cada etapa dos serviços | 4,0 |
| Indicação de erros existente em todas as áreas do sistema | 3,0 |
| Controle de qualidade dos módulos | 3,0 |
| **Total** | **10,00** |

Cada conteúdo será avaliado quanto à sua apresentação e terão sua pontuação máxima. No caso de equívocos ou omissões que comprometam sua interpretação, bem como não demonstre o conhecimento da Licitante para execução do trabalho, o conteúdo não será pontuado. Não serão pontuados cópias ou plágios de material existente, que não seja de autoria da Licitante.

A descrição dos itens de conhecimento do problema e plano de trabalho não deverão ultrapassar a 60 (sessenta) páginas, sob pena de desclassificação. A descrição deverá ser apresentada em formato A4; fonte Arial, tamanho 11 normal, espaçamento simples entre os parágrafos.

Os cronogramas, gráficos, desenhos, tabelas e figuras serão permitidos o uso do formato A3 e outro tipo de letra e para efeito de contagem de páginas da Proposta Técnica, as folhas apresentadas em formato A3 serão computadas como 1(uma) folha apenas.

# 9 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso e deverão corresponder aos preços praticados pela empresa na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

9.2 A Proposta de Preços deverá ser redigida em português, impressa por processo eletrônico, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado ou com carimbo padronizado da Licitante. Deverá ser datada e assinada na última folha, com o nome legível do signatário, responsável legal da Licitante. Deverá conter a denominação social, o endereço com CEP, telefone, “fax”, e-mail e o número desta Concorrência.

9.3As Licitantes deverão apresentar, dentro do Envelope “C”, duas vias da Proposta de Preços (anexo V), Cronograma Físico-Financeiro (anexo XI), Cronograma de Desembolso (anexo XII) e Planilha Orçamentária (anexo XIII).

9.4O prazo de validade da Proposta de Preços deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua entrega.

9.5 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem as condições previstas acima.

# 10 - PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A nota da proposta técnica de cada licitante será dada pela somatória dos parâmetros:

NT = QPT + QET + QEL

**NOTA FINAL**

O cálculo da Nota Final (NF) das licitantes, até a segunda casa decimal e desprezada as demais, far-se-á de acordo com a média ponderada da Nota da Proposta Técnica (NT) e Nota da Proposta de Preço (NP), conforme representado a seguir:

60 x NT + 40 x NP

NF = --------------------------

100

A Nota da Proposta de Preço (NP) de cada licitante, limitada ao máximo de 100, será calculada pela seguinte formula:

NP = 100. (P1/P2), sendo:

P1 = (Po + M)/2, Onde:

Po = Valor Estimado pela Prefeitura; e

M = Media dos Preços dos Licitantes.

P2 = Valor do Preço proposto pelo Licitante em análise.

**10.1** No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com os envelopes “A”, “B” e “C”, apresentados na forma anteriormente definida. Os licitantes se farão presentes por seus representantes legais, procuradores ou prepostos que, para tanto, deverão estar munidos da carta de credenciamento, firmada pelo representante legal da empresa, com poderes para praticar todos os atos da licitação, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações e se manifestar quanto à desistência de interposição de recurso.

10.2Nesta mesma sessão, que poderá ser realizada em mais de um dia, desde que tal se faça necessário para o completo exame dos documentos apresentados, serão recebidos os envelopes “A”, “B” e “C” de todos os licitantes presentes. Em seguida serão abertos os envelopes “A” de todos os licitantes, podendo a documentação deles constante ser examinada por todos os representantes devidamente credenciados, que a rubricarão, juntamente com os membros da Comissão de Licitação. Após a abertura dos envelopes “A”, a sessão poderá ser suspensa para julgamento da habilitação.

10.3 No caso de a sessão ser suspensa para julgamento de habilitação, os envelopes “B” e “C” serão mantidos fechados, sob a guarda da Comissão de Licitação, que os rubricará, juntamente com os licitantes presentes devidamente credenciados.

10.4 Da sessão de recebimento dos envelopes e da abertura dos envelopes “A” será lavrada ata circunstanciada, rubricada pelos representantes credenciados. Serão considerados habilitados os licitantes que atenderem integralmente às condições previstas na cláusula 6 e seus subitens.

10.5 Comunicado o resultado aos licitantes, poder-se-á passar imediatamente à abertura dos envelopes “B” – PROPOSTA TÉCNICA, desde que todos os licitantes renunciem expressamente ao direito de recorrer da decisão relativa à habilitação. Neste caso serão devolvidos aos licitantes inabilitados os envelopes “B” e “C”, fechados.

10.6 Não ocorrendo renúncia ao direito de recorrer por parte de todos os licitantes, será designada data para abertura dos envelopes “B” – PROPOSTA TÉCNICA, observado o prazo de recurso estabelecido em lei.

10.7 Ultrapassada a fase da habilitação, a Comissão de Licitação não mais poderá desclassificar os licitantes por motivos relacionados com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento.

10.8 Na data, horário e local previamente divulgado, serão abertos os ENVELOPES “B” PROPOSTAS TÉCNICAS, sendo todos os documentos rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes legais das LICITANTES presentes; caso a Comissão de Licitação entenda necessário poderá ser assessorada por técnicos das demais Secretarias afetas a esta licitação.

**10.8.1** É prerrogativa da Comissão de Licitação analisar a documentação em sessão reservada, devidamente justificada, lavrando, ao final dos trabalhos, ata a ser assinada pelos membros da Comissão de Licitação e técnicos das demais Secretarias, se houver.

**10.8.2** O resultado do Julgamento das Propostas Técnicas será divulgado no site oficial do Município no caso do item 10.8.1.

**10.9** No caso de classificação sobre as Propostas Técnicas ou desclassificação ocorrer na sessão de abertura e desde que haja a desistência da interposição de recurso pela unanimidade das LICITANTES, poderá a Comissão de Licitação proceder a abertura dos ENVELOPES “C” PROPOSTA DE PREÇOS.

10.10Não ocorrendo a desistência expressa do prazo de recurso, ou transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou após o julgamento dos recursos interpostos, a Comissão de Licitação marcará nova data, hora e local para a abertura dos ENVELOPES “C” PROPOSTA DE PREÇOS.

**10.10.1** Os ENVELOPES “C” PROPOSTA DE PREÇOS serão devolvidos lacrados e inviolados após a desistência unânime da interposição dos recursos ou o julgamento dos recursos interpostos, às LICITANTES desclassificadas na fase de julgamento das Propostas Técnicas.

**10.10.2** Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem, no todo ou em parte, às disposições deste edital, aquelas com preço excessivo e aquelas que tiverem preço manifestamente inexequível.

**10.10.3** Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas, fixará a Comissão prazo não inferior a 72 (setenta e duas) horas para que o(s) licitante(s) comprove(m) a viabilidade de seus preços, solicitando-lhe(s) a composição dos preços unitários.

10.11 Havendo duas ou mais licitantes com classificação igual, o desempate far-se-á por sorteio, em ato público, para a qual todas as licitantes serão convocadas.

10.12Na hipótese de inabilitação ou desclassificação de todas as licitantes, e a critério da Comissão de Licitação, poderá ser concedido o prazo de 08 (oito) dias úteis para que as licitantes apresentem nova documentação ou novas propostas, sanadas as causas que motivaram a inabilitação ou desclassificação.

**10.13** Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, prorrogável por igual período a critério da Comissão de Licitação. Aguardar-se-ão os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

**10.14** A prorrogação do prazo deverá sempre ser concedida pela Comissão de Licitação quando requerida pelo licitante, exceto quando exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para a emissão da Nota de Empenho, devidamente justificados.

**10.15** A não regularização da documentação no prazo previsto na cláusula 10.13 implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado a Comissão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.16 Os atos decisórios da Comissão de Licitação, bem como a divulgação do resultado deste processo licitatório, a interposição e o julgamento de recursos serão publicados no site oficial da Prefeitura.

10.17 Após divulgação do resultado final e ultrapassados os prazos de recursos cabíveis na fase de julgamento, processo licitatório será encaminhado ao SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO para a devida homologação e adjudicação do objeto à LICITANTE vencedora.

10.18Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

10.19Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

10.20É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

10.21 A critério da Comissão de Licitação, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

# 11- DA ADJUDICAÇÃO

11.1Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do contrato.

11.2Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado, poderá a Comissão de Licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, convocar os licitantes remanescentes que tiverem sido habilitados, na respectiva ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado**.**

# 12 - DO PRAZO

12.1O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Autorização de Início, desde que posterior a data da publicação do extrato deste instrumento no D.O. do Município, valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

12.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, § 1, da Lei n.º 8.666/93.

# 13 - DA GARANTIA

A empresa/Instituição vencedora deverá garantir a conformidade dos serviços executados às especificações constantes da presente proposta e às normas brasileiras aplicáveis. No caso de serviços subcontratados, a empresa/Instituição vencedora será responsável pela coordenação da execução dos mesmos e pelo controle de qualidade dos produtos gerados.

A empresa/instituição vencedora deve oferecer garantia, sem qualquer ônus adicional, por um período de 12 meses após o encerramento do projeto, visando corrigir desvios de especificação dos produtos fornecidos.

# 14 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**14.1** Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Oficial do Município de Niterói, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**14.2** No caso de o contratado estar estabelecido em localidade que não possua agência do Banco Oficial do Município de Niterói, o pagamento poderá ser efetuado no Banco do Brasil, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**14.3** A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão – SEPLAG, sito à Rua da Conceição, nº 67 – Centro – Niterói/RJ, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativa à mão de obra empregada no contrato.

**14.4** O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

**14.5** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do Objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

**14.6** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

**14.7** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo **IPC-A** e juros moratórios de 1% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 1% ao mês *pro rata die.*

# 15 - ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

15.1 O objeto contratual será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93, na cláusula sétima da minuta de contrato (anexo II), dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

15.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

**15.3** Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo contratado, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da repartição interessada.

# 16 - DAS PENALIDADES

16.1 A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estipulado no Edital, bem como a inexecução, total ou parcial do contrato, a execução imperfeita, a mora na execução, ou qualquer impedimento ou infração contratual da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficando sujeita às seguintes sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

a-) advertência;

b-) multa de até 5% sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.

c-) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

16.3 A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a outra.

16.4A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

16.5 A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo a CONTRATADA do pagamento por perdas e danos em relação às infrações cometidas.

16.6 A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do(a) Exmo(a) Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

16.7 O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

16.8O valor da multa será pago diretamente ou descontado das próximas faturas.

16.9Nos casos em que o valor da multa for descontado de caução que tenha sido prestada, o valor desta deverá ser recomposto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

16.10Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

16.11O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

16.12A aplicação de qualquersanção administrativa prevista neste itemdeverá observar os princípios da ampla e prévia defesa, contraditório e proporcionalidade.

# 17 - DOS RECURSOS

17.1 Os recursos das decisões da Comissão de Licitação serão apresentados por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou data de lavratura de qualquer das atas, conforme o caso, e dirigidos ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará a Comissão de Licitação o recurso à autoridade superior, que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

17.2 A Comissão de Licitação dará ciência dos recursos aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 03 (três) dias úteis.

17.3 Os recursos contra as decisões relativas à habilitação ou inabilitação do licitante, ou contra o julgamento das propostas técnicas e de preços, terão efeito suspensivo.

17.4 A intimação dos atos referidos nas alíneas *a*, *b*, *c* e *e* do inciso I do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93 será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, salvo para os casos de habilitação ou inabilitação dos licitantes e julgamento das propostas, se presentes os prepostos de todos os licitantes no ato em que for adotada a decisão, hipótese em que poderá ser feita por comunicação direta aos interessados.

# 18 – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 49 da Lei n.º 8.666/93, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

18.2O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93.

18.3Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.4A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5Quando da homologação do resultado do certame, e desde que não haja recurso administrativo pendente, ação judicial em curso ou qualquer outro fato impeditivo, os licitantes inabilitados deverão ser notificados a retirar os envelopes no prazo de 30 dias do recebimento da comunicação. Se houver recusa expressa ou tácita dos interessados, a Comissão de Licitação ou o agente público competente estará autorizado a inutilizar os envelopes.

**19** Acompanham este instrumento convocatório os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência.

Anexo II - Minuta Contratual.

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Anexo V – Modelo de Proposta de Preços.

Anexo VI - Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Anexo VII – modelo - declaração de idoneidade.

Anexo VIII – modelo de declaração de superveniência.

Anexo IX - Declaração de Não Contribuinte de ISS e Taxas Municipais.

Anexo X - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo XI – Cronograma físico-financeiro

Anexo XII – Cronograma de desembolso

Anexo XIII – Planilha Orçamentária

Anexo XIV – Carta de Apresentação da Proposta Técnica

Anexo XV – POC – Prova de Conceito

**19.1** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

**19.2** Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda a realidade dos fatos.

**19.3** O foro da comarca de Niterói é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

# Niterói, 27 de agosto de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AXEL SCHMIDT GRAEL**

**Secretário de Planejamento, Orçamento**

**e Modernização da Gestão**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **. OBJETO**
   1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de horas em Unidade de Serviço Técnico (**UST**) e Análise de Pontos de Função (**APF**) de empresa para a prestação de Serviços técnicos especializados (com os respectivos códigos-fonte, treinamento, operação assistida, suporte técnico remoto, manutenções corretiva, adaptativa e evolutiva) do Software de gestão pública e-cidade, para continuação da utilização na Prefeitura Municipal de Niterói, conforme descrição e especificações do presente neste termo de referência.
2. **. DO FUNDAMENTO LEGAL**

2.1 A Contratação do serviço, objeto do presente termo de referência, tem amparo legal na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

**3. JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Niterói, RJ, através do Departamento de Informática, que tem como padronização a implantação de softwares ***open source (código aberto),*** cujos mesmos são baseados em questões éticas, direitos de liberdade, sem custos de licenças, com distribuição livre, permitindo a personalização das necessidades dos usuários. Para tanto, a Prefeitura já utiliza e julga necessário a continuidade dos serviços prestados em manter a manutenção do Software Público de Gestão Municipal **e-Cidade** (sob licença GLP – Licença Pública Geral).

Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (Manutenção e Suporte Técnico).

A utilização de Software Livre e Público pela Administração Pública Brasileira é recomendada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), por, entre outras vantagens, possibilitar a gestão de recursos e gastos com informática mais racionalizada, além da ampliação de parcerias no setor público e do reforço da política de software público na administração pública.

Os Softwares Livres para serem disponibilizado como Softwares Públicos pelo Governo Federal, devem se adaptar aos critérios obrigatórios de aceitação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), entre os quais, o de não depender de um único fornecedor. As informações sobre os softwares e prestadores se serviços estão contidos em [www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br/).

Hoje, implementar políticas públicas de gestão que apoiem avanços na qualidade de vida apregoada, na forma de um aumento de produtividade na área de prestação de serviços públicos à sociedade, é um desafio constante da Administração Pública, e o governo do município de Niterói enfrenta-o, vetorizando investimentos em tecnologia, articulação de estratégias e fomentação de ações de mudança na cultura da prestação dos serviços. Essa vetorização se reflete nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que necessitam cada vez mais de soluções tecnológicas para suportar novos serviços ofertados à sociedade ou mesmo para melhorar a eficiência de serviços já disponíveis, e o uso do Software e-cidade, como ferramenta de otimização das atividades administrativas, possibilita aos órgãos da Administração Pública programar medidas que tornem seus procedimentos cada vez mais rápidos, seguros, integrados, eficientes e, sobretudo, acessíveis à população.

Desta forma, decidiu-se promover esta licitação, em consonância com os objetivos estratégicos do Ministério do Planejamento: Promover o uso eficiente dos recursos de TI, promover continuamente a melhoria dos serviços eletrônicos à sociedade e ir de encontro com a instrução normativa (IN) SLTI nº 04, de 12 de novembro de 2010.

Além de todo o exposto, a contratação do serviço de manutenções corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema se dará por Técnica e Preço para garantir o disposto na lei que exige o respeito aos princípios de competitividade e celeridade nas contratações de serviços pela Administração Pública.

Apesar de uma necessidade consolidada e de todos os benefícios a serem obtidos com a aquisição do serviço, a complexidade e volume do serviço a ser prestado materializam a dificuldade técnica do serviço. Entendemos que o principal ponto no qual todas as atenções devem convergir para o atingimento do objetivo, equilibrando o binômio Custo X Qualidade, é a contratação de empresa com qualificação a altura da empreitada.

Portanto, a Secretaria de Planejamento Orçamento e Modernização da Gestão - SEPLAG, na competência de responsável técnica, face a um serviço com um nível de dificuldade que emerge como um risco existente e indissociável do serviço a ser prestado, orienta a execução, na licitação de contratação desse serviço, da modalidade de concorrência por técnica e preço.

Entende-se que o serviço a ser contratado enquadra-se como serviço de caráter especial pois, apesar ser possível a mensuração do mesmo, utilizando-se métricas do mercado na área de sistemas, como Pontos de Função e UST, utilizadas e justificadas nas Métricas utilizadas, para a manutenção do princípio da economicidade, sem prejuízo do princípio da eficiência e da qualidade do serviço, é necessária a exigência de habilitação técnica específica de modo a garantir que, primariamente, a empresa concorrente tenha condições de realizar o serviço de forma completa, contemplando todos os aspectos de diversidade e complexidade do trabalho. Tomando esse referencial para equacionar os perfis das empresas concorrentes, será realizada uma pontuação técnica de modo a classificar a instituição que melhor condições terá de realizar o serviço, levando em conta os aspectos de qualidade, tempo e custo.

**4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

4.1 A contratada deverá realizar diversas ações de customização, no sentido de adequar os módulos do sistema às particularidades de cada órgão, além das evoluções requeridas após as constantes mudanças de legislação. A contratada também executará as atividades de suporte e manutenção dos módulos do sistema e suas funcionalidades.

**5. Equipe Técnica (Perfil de Profissionais)**

A empresa vencedora do certame deverá apresentar o seguinte quadro técnico abaixo;

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnico** | **Atividades** |
| **5.1 Gerente de Projetos** | Gerenciar as equipes que trabalharão na implementação do software e-cidade, no Município. Coordenar os serviços de atendimento ao cliente com vistas a um atendimento com qualidade, buscando otimizar e agilizar o mesmo. Identificar necessidades de recursos para os colaboradores e equipe, visando melhorar as condições do ambiente de trabalho e acompanhar metas e indicadores de desempenho, considerando horas de produtividade e horas extras. Detectar necessidade de treinamento interno e capacitação profissional nas respectivas áreas e atuar na capacitação. Importante obter certificações na área como o PMP, CAPM, PgMP. |
| **5.2 - Analista de Negócio Sênior** | Analisar as rotinas do sistema para identificar problemas nas funcionalidades do sistema e-cidade, descritas pelo cliente. Verificar mudanças nas legislações que possam ter impacto no sistema, documentando as mesmas e sugerindo as alterações no sistema para garantir a consistência do mesmo e sua usabilidade. Apresentar as mudanças aos desenvolvedores, orientando e participando do processo de documentação do software, manuais, rotinas e capacitar os atendentes de suporte e outros se necessário. Atuar como responsável pelo desenvolvimento de novos produtos, melhorando os produtos já existentes para buscar antecipar o atendimento a legislação pertinente a cada um deles. Atua como responsável por transmitir o conhecimento da regra de negócio aos desenvolvedores. Ter formação superior em Administração, Contabilidade ou Administração Pública. Interagir com o município através de telefone, e-mail, Skype e/ou outro mecanismo de atendimento. |
| **5.3 - Analista de Negócio Júnior** | Analisar as rotinas do sistema para identificar problemas nas funcionalidades do sistema e-cidade, descritas pelo cliente. Verificar mudanças nas legislações que possam ter impacto no sistema, documentando as mesmas e sugerindo as alterações no sistema para garantir a consistência e sua usabilidade. Definir alternativas físicas de implantação dos sistemas. Especificar a arquitetura dos sistemas, fazer levantamento dos dados para visita: Público alvo, Contato, local e data da capacitação, infraestrutura necessária, material didático, Conteúdo, fornece certificado. Conferência de conversão de dados, Levantamento de requisitos para conversão e implantação, Análise de melhorias sugeridas pelos clientes existentes ou oriundas de alteração de leis. Interagir através de telefone, e-mail, Skype e/ou outro mecanismo de atendimento. |
| **5.4 - Técnico de Suporte Presencial** | Analisar as rotinas do sistema para identificar problemas nas funcionalidades do sistema E-cidade. Orientar o cliente na utilização do sistema, apontando soluções imediatas. Capacitar o cliente nas rotinas do sistema de forma presencial, acompanhando os trabalhos e auxiliando os usuários sempre o de atendimento. Analisar as rotinas do sistema para identificar problemas nas funcionalidades do sistema e-cidade, descritas pelo cliente. Orientar o cliente na utilização do sistema, apontando soluções imediatas ou encaminhando ao setor responsável que tiverem dúvidas. Participar de reuniões quando solicitado, orientando as decisões quando necessário suporte do sistema nas rotinas. Interagir com o município através de telefone, e-mail, Skype e/ou outro mecanismo de atendimento. |
| **5.5 - Técnico de Suporte Remoto** | Atender suporte: telefônico, e-mail, Skype e/ou outro mecanismo de atendimento. Analisar as rotinas do sistema para identificar problemas nas funcionalidades do sistema e-cidade, descritas pelo cliente. Orientar o cliente na utilização do sistema, apontando soluções imediatas ou encaminhando ao setor responsável. |
| **5.6 - Programador** | Possuir pleno conhecimento da linguagem de programação PHP4 e PHP5 avançado, demonstrando experiência em PHP Orientado à objeto Javascript, jQuery. Conhecimento em banco de dados POSTGRESQL E MySQL, Linguagem SQL e padrões de projetos. |
| **5.7 DBA** | SQL avançado para otimizar consultas. Análise de estruturas de dados. Conhecimento avançado de postgres em suas versões. Conhecimento de replicação de base de dados. Conhecer arquiteturas de base de dados. Escolaridade Mínima: Ensino Superior Completo. Formação desejada: Tecnologia da Informação ou área afins. Experiência entre 3 e 5 anos. Banco de dados: PostgreSQL. Sistema Operacional: Linux. Conhecimento em tunnig e normalização de banco. |
| **5.8 Analista de Infraestrutura** | Realizar suporte técnico aos clientes, através das ferramentas de chamados e central de atendimento. Efetuar a análise, diagnóstico e reclassificação das demandas de acordo com os níveis de escalonamento estabelecidos pelo processo de atendimento. Prover soluções adequadas para os atendimentos. Executar ativação, configuração e desativação do portfólio de serviços. Efetuar registros de todos os atendimentos, mantendo o histórico dos clientes atualizado. Realizar abertura de chamados descrevendo o problema/incidente nas ferramentas internas para tratativa da dificuldade apontada. Atualizar o cliente em relação ao status do chamado que está sob sua responsabilidade. Execução de projetos em ambientes de Datacenter. Realizar a instalação de sistema operacional, bem como realizar a montagem física de racks e de equipamentos como: Placas, peças, discos, RAID, etc. Efetuar a Configuração de rede e cabeamento. Controlar a entrada e saída de equipamentos, através da baixa do estoque. Atender chamados de solicitações e incidentes dos clientes de Datacenter. Manter o funcionamento adequado do ambiente de Datacenter. Experiência com sistema Operacional Linux Avançado (CentOS, RedHat, Ubuntu Server). Banco de dados (PostgreSQL.). Virtualizadores (KVM ou VMware ou Hyper-V ou Xen Server. Redes de computadores (Roteamento, VLANs), Segurança da Informação, DNS, Firewall, Storage. Balanceadores de carga. Desejáveis conhecimentos em OpenStack, CEPH, Kubernets, Gluster. |

A não apresentação dos técnicos destinas, acarretará a desclassificação da empresa.

1. **Critérios de Pontuação da Proposta Técnica**

A Proposta Técnica será julgada, avaliada e classificada de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado definido neste instrumento, aferindo-se a nota a partir do somatório dos pontos obtidos nos parâmetros técnicos constantes da proposta da licitante, conforme definido a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **FATOR DE AVALIAÇÃO** | **PONTUAÇÃO MÁXIMA (pontos)** |
| Qualificação da Proposta Técnica (QPT) | 20,00 |
| Qualificação da Equipe Técnica (QET) | 36,00 |
| Qualificação da Empresa Licitante (QEL) | 44,00 |
| **Pontuação máxima da Proposta Técnica (PT)** | **100,00** |

**6.1 Qualificação da Proposta Técnica (QPT)**

As proponentes deverão comprovar conhecimento dos problemas que podem enfrentar para execução dos trabalhos, bem como um plano de trabalho detalhado, em atendimento ao que estipula o Edital.

**6.1.1 Conhecimento do Problema:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conteúdo** | **Pontuação Máxima** |
| Conhecimento da aplicação onde serão executados os serviços | 3,0 |
| Parâmetros a serem atendidos em relação aos serviços a serem executados | 4,0 |
| Problemas e soluções que podem ocorrer da execução dos serviços | 3,0 |
| **Total** | **10,0** |

**6.1.2 Plano de Trabalho:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Conteúdo** | **Pontuação Máxima** |
| Metodologia de trabalho para cada etapa dos serviços | 4,0 |
| Indicação de erros existente em todas as áreas do sistema | 3,0 |
| Controle de qualidade dos módulos | 3,0 |
| **Total** | **10,00** |

Cada conteúdo será avaliado quanto à sua apresentação e poderão ter sua pontuação máxima. No caso de equívocos ou omissões que comprometam sua interpretação, bem como não demonstre o conhecimento da Licitante para execução do trabalho, o conteúdo não será pontuado. Não serão pontuados cópias ou plágios de material existente, que não seja de autoria da Licitante.

A descrição dos itens de conhecimento do problema e plano de trabalho não deverão ultrapassar a 60 (sessenta) páginas, sob pena de desclassificação. A descrição deverá ser apresentada em formato A4; fonte Arial, tamanho 12 normal, espaçamento simples entre os parágrafos.

Os cronogramas, gráficos, desenhos, tabelas serão permitidos o uso do formato A3 e outro tipo de letra e para efeito de contagem de páginas da Proposta Técnica, as folhas apresentadas em formato A3 serão computadas como 1(uma) folha apenas.

**6.2 Qualificação da Equipe Técnica (QET)**

A avaliação da equipe técnica principal, composta por gerente de projeto analista de negócio Sênior e Junior, suporte presencial e remoto e programadores, conforme discriminado a seguir, será feita pela atribuição de pontos por atestado(s) de execução de serviços, emitido(s) por contratantes públicos ou privados, em nome do(s) proponente(s), devidamente registrado(s).

Para o julgamento da experiência dos profissionais será considerado o seguinte critério de pontuação, conforme indicado nos quadros abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Perfil** | Nível Superior, ou Cursos de Especialização na área de gerenciamento de projetos. | | |
| **Itens** | **SERVIÇOS E REQUISITOS DE AVALIAÇÃO** | | |
| **I** | Responsável Técnico - Formação superior em ciência da computação, sistemas de informação, redes ou semelhante, desde que voltada para área de tecnologia de informática e/ou computação, comprovando tal graduação através do respectivo certificado, declaração ou diploma de conclusão emitido pela respectiva entidade de ensino legalmente reconhecida pelo MEC, com exceção do gerente de projetos, que poderá apresentar comprovação de formação superior em diversas áreas. | | |
| Atuará no contato direto com a Prefeitura Municipal de Niterói, responsável pelo suporte aos usuários administradores, propor alterações e contactar o gerente de projetos em caso de necessária correção no sistema ou alguma melhoria solicitada pelo cliente. | | |
| 01 Atestado | 02 Atestados | 03 Atestados |
| 6 pontos | 12 pontos | 18 pontos |
| **II** | **Tempo de Experiência contados da data de formação.** | | |
| Menos de 05 anos | De 05 a 10 anos | Mais de 10 anos |
| 6 pontos | 12 pontos | 18 pontos |
|  | **Pontuação máxima** | | **36 pontos** |

**Responsáveis Técnicos**

Para valorizar as experiências de trabalhos em equipe, aos atestados apresentados, será acrescentado 6,0 (seis) pontos caso conste a execução dos serviços em conjunto da equipe de coordenação figurando como RT do serviço executado. Nesse caso a proponente deverá indicar 6 (seis) atestados para análise da pontuação, sendo a pontuação máxima para esse item de 36 (trinta e seis) pontos.

O total máximo de pontos para este o parâmetro de Qualificação da Equipe Técnica (QET) é igual a 36 pontos.

Considera-se Responsável Técnico pela empresa o profissional que figura como Responsável Técnico na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da licitante. Para fins de pontuação do requisito (Responsável Técnico RT pela empresa), somente será considerado o Responsável Técnico que figure na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica da licitante antes da data de publicação do Edital~~.~~

**6.3 Qualificação da Empresa Licitante (QEL)**

Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis em quantidades, prazos e especificações com objeto deste edital seguindo a pontuação técnica da seguinte forma:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÁREA** | **SIM** | **NÃO** |
| **A** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “CADASTRO GERAL DO CONTRIBUINTES – (CGM)”** | **1** | **0** |
| **B** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PROTOCOLO GERAL”** | **1** | **0** |
| **C** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “FINANCEIRO”** | **3** | **0** |
| **D** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “TRIBUTOS”** | **4** | **0** |
| **E** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PATRIMONIAL”** | **3** | **0** |
| **F** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “RECURSOS HUMANOS”** | **3** | **0** |
| **G** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “E-SOCIAL”** | **3** | **0** |
| **H** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PORTAL DO CIDADÃO”** | **1** | **0** |
| **I** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “PORTAL DE TRANSPARÊNCIA”** | **1** | **0** |
| **J** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO O “GESTOR BI - Business Inteligence”** | **2** | **0** |
|  | **Total** | **22** | **0** |
| **L** | **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CONTENDO TODAS AS ÁREAS ACIMA DESCRITAS** | **22** | **0** |
| **Total geral do QEL:** | | **44** | **0** |

Os Atestados deverão conter identificação do contratado e contratante (Nome, CNPJ, Endereço, telefone), assim como as informações do(s) contrato (s) (número, prazos, objeto).

O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

Deverá ficar explícito no atestado de capacidade técnica que os serviços de implantação foram executados em definitivo, ou seja, os módulos deverão estar implantados e em plena operação no contratante, não podendo ser aceito atestados de serviços prestados parcialmente.

O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, pelo Pregoeiro, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

Os atestados referentes nota da proposta técnica de cada licitante será dada pela somatória dos parâmetros:

NT = QPT + QET + QEL

**NOTA FINAL**

O cálculo da Nota Final (NF) das licitantes, até a segunda casa decimal e desprezada as demais, far-se-á de acordo com a média ponderada da Nota da Proposta Técnica (NT) e Nota da Proposta de Preço (NP), conforme representado a seguir:

60 x NT + 40 x NP

NF = --------------------------

100

A Nota da Proposta de Preço (NP) de cada licitante, limitada ao máximo de 100, será calculada pela seguinte formula:

NP = 100. (P1/P2), sendo:

P1 = (Po + M)/2, Onde:

Po = Valor Estimado pela Prefeitura; e

M = Média dos Preços dos Licitantes.

P2 = Valor do Preço proposto pelo Licitante em análise.

**7. PROVA DE CONCEITO**

7.1- A licitante que obtiver a melhor classificação deverá realizar “Prova de Conceito” (PoC), para comprovar que a solução oferecida atende todas às caraterísticas técnicas previstas no *check list* do ANEXO 1 – PROVA DE CONCEITO deste Termo de Referência, demonstrar a sua capacidade de realizar o desenvolvimento / suporte e manutenção corretiva, preventiva e integridade sistêmica, demostrando conhecimento do sistema e toda a sua infraestrutura. A equipe técnica da Seplag irá avaliar todo o conhecimento demostrado pelas empresas que participaram do processo e previamente informado para a licitante. A prova de conceito será realizada após 05 dias úteis.

7.2- Caberá ao licitante classificado em primeiro lugar demonstrar todas as funcionalidades exigidas, a ser realizada no ambiente da CONTRATANTE, sendo necessário a demonstração de todos os requisitos solicitados.

7.3- Todo o custo da Poc é de responsabilidade da licitante. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser realizada sem custo para a CONTRATANTE.

7.4- A comprovação da prova conceito será realizada através de uma tarefa que será repassada previamente pela equipe técnica da CONTRATANTE.

7.5- A empresa classificada por técnica e preço, será convocada em dia certo e determinado para realizar a PoC, que deverá ser concluído em 3dia(s) útil, no horário de 9h00min às 18h00min.

7.6- A execução da tarefa será realizada nas instalações da CONTRATANTE, assim como a verificação do atendimento integral, ou seja a 100% (cem por cento) do check list visando avaliar a aderência da solução aos requisitos deste termo, com o acompanhamento presencial da comissão de avaliação, composta por técnicos da área de TI da Prefeitura Municipal de Niterói, a quem compete à emissão de parecer técnico pela homologação ou não do cumprimento da tarefa imposta pelo teste de ensaio.

7.7- Caso não seja homologada a solução apresentada na prova conceito, ou a empresa não consiga realizar a tarefa destinada a comprovação do funcionamento do aplicativo frontend, a licitante terá sua proposta desclassificada. Cada nova prova de conceito implicará na verificação da solução conforme o especificado no ANEXO 15 (PoC) – PROVA DE CONCEITO e será proposto um desafio semelhante a próxima licitante. Será seguida a ordem de classificação das licitantes, esse procedimento tem como objetivo garantir a igualdade de condições aos licitantes que venham a participar do teste.

7.8- O resultado construído e entregue será verificado pela comissão de avaliação, composta por técnicos da área de TI da CONTRATANTE quanto ao atendimento dos requisitos técnicos contidos neste termo de referência. A comissão de avaliação não se manifestará em relação ao atendimento ou não. A divulgação do resultado da avaliação será feita 2 dias após teste, em forma de parecer técnico.

7.9- Caso a licitante classificada não compareça no dia especificado pela comissão, ou perca o prazo para a entrega da homologação dos requisitos (em horário comercial, a partir da data do início dos testes), a licitante será automaticamente desclassificada.

7.10- Em caso de constatação da prática de ilicitudes durante a PoC, a licitante estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade.

7.11- A comissão de avaliação poderá fazer uma auditoria em todo o ambiente da aplicação instalada pela empresa classificada a seu critério e sem aviso prévio. O tempo gasto nesse procedimento não será contado como tempo gasto na prova conceito.

7.12- Poderão acompanhar a sessão pública da prova conceito os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim, devendo apenas se abster de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, bem com manter o silêncio durante os trabalhos.

7.13- A comissão de avaliação poderá restringir o número de participantes à sessão a apenas um preposto por empresa cadastrada. (vai depender do termo anterior).

7.14- Caso a licitante classificada com técnica e preço seja desclassificada, será feita a convocação da próxima empresa classificada.

7.15- A comissão de avaliação irá emitir um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou reprovação da prova de conceito.

**8. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

**8.1 Serviço remunerado por disponibilidade:** O Suporte técnico ao usuário do sistema, por e-mail ou telefone, para atendimento de dúvidas ou solicitação de instrução, ou outro tipo de atendimento de rápida resolução requer dinâmica de atendimento flexível e disponibilidade de atendentes quando a demanda surgir. A remuneração da CONTRATADA ocorre por disponibilidade de colaborador, já que o recurso está sendo usado mesmo que não seja acionado pelo usuário final.

O início da prestação dos serviços por disponibilidade será com a quantidade mínima estimada. Para eventuais acréscimos, a CONTRATADA terá até 30 dias corridos para mobilizar, capacitar os recursos e iniciar os serviços. Acréscimos e supressões na disponibilidade serão solicitados pelo órgão gestor do contrato por meio de Ordem de Serviço.

A remuneração por disponibilidade:

Decorre de pronto serviço posto à disposição do usuário do e-Cidade.

Requer comprovação de alocação de colaboradores em dedicação exclusiva ao serviço.

Não exclui a necessidade de comprovação, por meio de relatórios, dos respectivos serviços efetivamente prestados durante a disponibilidade, para fins de acompanhamento, mensuração e verificação da necessidade de acréscimos ou supressões no quantitativo disponibilizado.

Não exclui a necessidade da CONTRATADA, além de fornecer todos os dados e informações necessários ao acompanhamento da carga(demanda) de serviço, de comunicar a necessidade de eventuais acréscimos e supressões da oferta à CONTRATANTE.

Prove flexibilidade diante de frequência de demanda de difícil previsão proveniente de toda a administração pública municipal direta e indireta ao longo da vigência do contrato, sem punir a CONTRATADA por eventual excesso de ociosidade. À medida que a qualidade das funcionalidades do sistema e a capacitação dos usuários aumenta, é esperada a redução da necessidade de manutenção e suporte sobre estas funcionalidades. Requer que os colaboradores da CONTRATADA vinculados aos serviços remunerados por disponibilidade estejam alocados na Cidade de Niterói, em local de fácil acesso à fiscalização e aos usuários.

**8.2 MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL:** A prestação dos serviços de **manutenção** dos Softwares dar-se-á de forma corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, ou evolutiva, onde a CONTRATADA fica obrigada às atualizações para atendimento da legislação atual.

Os serviços de **suporte** dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

O suporte, assim como, a manutenção do software poderá ser realizada remotamente, desde que não prejudique o bom andamento das operações realizadas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá proceder com atendimento técnico especializado ***“in loco”*** sempre que necessário, ou quando a tentativa de resolução do problema remotamente não for possível para o sucesso das demandas. Nestas ocasiões será agendado em comum acordo entre as partes.

A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, através de **Software de Help Desk**, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com a utilização de formulários Web via browser na internet, mediante fluxo de processos acordado com a contratada.

As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema.

A CONTRATADA deverá disponibilizar e informar os diversos meios de comunicação para atendimento da CONTRATANTE, devendo ser obrigatórios telefone fixo, e-mails, celular, software de Help Desk on-line e outros necessários.

A manutenção e o suporte técnico mensal dos sistemas devem ser executados até o término do contrato.

 Toda e qualquer evolução no sistema não poderá depender de ferramentas, API's ou Plugin's proprietários, a não ser que haja a solicitação/consentimento da prefeitura.

Documentar toda e qualquer alteração em qualquer fonte e/ou arquivo de configuração a fim de manter o versionamento do arquivo

**8.3 DESENVOLVIMENTO:** A prestação dos serviços de Desenvolvimento refere-se ao levantamento de requisitos, análise de requisitos, projeto, testes e implantação.

**8.4 Levantamento de Requisitos:**

Consiste em compreender a melhoria a ser desenvolvida, dando aos desenvolvedores e usuários, a mesma visão do que deve ser construído priorizando as necessidades.

**8.5 Análise de Requisitos**

Esta etapa, também chamada de especificação de requisitos, é onde é feito o estudo detalhado dos dados levantados na atividade anterior. De onde são construídos modelos a fim de representar o sistema de software a ser desenvolvido.

**8.6 Projeto**

Nesta fase deve ser considerado, como o sistema funcionará internamente, para que os requisitos possam ser atendidos. Alguns aspectos devem ser considerados nessa fase de projeto do sistema, como: arquitetura do sistema, linguagem de programação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado, padrão de interface gráfica, entre outros. Todos os itens descritos neste item devem ser compatíveis com o e-Cidade.

**8.7 Testes**

Diversas atividades de testes são executadas a fim de se validar o produto de software, testando cada funcionalidade de cada módulo, buscando, levando em consideração a especificação feita na fase de projeto.

**8.8 Implantação**

Por fim a implantação compreende a instalação do software no ambiente do usuário. O que inclui os manuais do sistema, treinamento dos usuários para o uso correto e adequado do sistema.

**8.9 Treinamento**

Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.

Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

e) Carga horária de cada módulo do treinamento;

f) Processo de avaliação de aprendizado;

g)Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

**6.9.1** Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

**6.9.2** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**6.9.3** As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (9 às 12 horas), Tarde (13:00 às 18:00 horas).

**6.9.4** A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE;

**6.9.5** A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

**a)** As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a Contratante.

**b)** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

**c)** Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

**7.0 - SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE**

**7.1** Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

**7.2** Registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários **Web via browser na** internet, mediante fluxo de processos acordado com a contratada.

**7.3** O registro será tratado mediante abertura de uma Ordem de Serviço que deverá ser apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

**7.4** As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE em conformidade ao acordo de nível de serviço, ficando a CONTRATADA sujeita as sanções estabelecidas no mesmo.

**7.5** A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

**a)** Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

**7.6** Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

**7.7** O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados até o término do contrato.

**7.8** Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 09 às 18 horas no fuso horário da contratante de segunda a sexta;

**7.9** O Atendimento do suporte deverá obedecer aos Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos no Contrato.

**7.10** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

**7.11** Deverá ser garantido a CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 60 (sessenta) minutos. (Exemplo: paralisação sistema).

**7.12** O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares implantados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

**7.13** O suporte assistido e manutenção deverão ser atendido por profissionais com os perfis técnicos abaixo:

**a)** Profissional com formação superior ou especialização na área de tecnologia da informação em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC e com experiência comprovada na implantação do sistema contratado.

**b)** Desenvolvedor(es) / programador(es), com aptidão para desenvolver as atividades de programação de sistemas com ferramentas de desenvolvimento em software livre.

**8.0 – Requisitos Gerais:**

**8.1** O sistema deverá estar em conformidade com a legislação que rege a gestão financeira e patrimonial públicas, em especial a Lei 4.320/1964, lei 8.666/1993 e Lei 13303/2016 a Lei 10.520/2002 e suas alterações e atualizações, a Lei Complementar 101/2000 e as novas normas que regem a contabilidade aplicada ao setor público.

**8.2** Além disso, os seguintes requisitos também deverão ser atendidos pelo sistema:

**a)** integração total entre os módulos e as áreas do sistema, evitando ao máximo o retrabalho e a inserção de dados repetidos;

**b)** exibição em tela e emissão em impressora a laser de todos os relatórios disponíveis no sistema;

**c)** rotinas de backup programáveis, com possibilidade de execução em qualquer momento;

**d)** controle de acesso por usuário e senha, de modo a não permitir acesso de usuários não autorizados e armazenamento do *log* de utilização dos usuários para possíveis auditorias;

**e)** manual de operação ou “ajuda on-line” atualizados do sistema, separados por módulos, detalhando o seu funcionamento.

**9. Acordo de Nível de Serviço**

A empresa contratada deverá ter condições de assegurar o Acordo de Nível de Serviço, para os serviços contratados e referenciados em cronogramas pré-estabelecidos, com tempos de resposta e de solução conforme descritos nos quadros abaixo:

- Instalação, configurações e customizações

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre os serviços de implantação | Até um dia útil de atraso | Advertência |
| Superior a dois dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item |
| Superior a três dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item acrescido de 0,5% (meio por cento) ao dia |
| Superior a cinco dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item no contrato  Acréscimo da glosa em 1% ao dia sobre o valor total do item do contrato |

- Conversão, disponibilização de dados e teste:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre os serviços de implantação | Até um dia útil de atraso | Advertência |
| Superior a dois dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item |
| Superior a três dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item acrescido de 0,5% (meio por cento) ao dia |
| Superior a cinco dias úteis de atraso | Advertência  Glosa de 1% sobre o valor total do item no contrato  Acréscimo da glosa em 1% ao dia sobre o valor total do item do contrato |

- Suporte assistido e manutenção

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação | Descrição | Medidas corretivas |
| Resolução de problemas críticos | Até 1h de atraso | Advertência |
| Entre 2 e 5h de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor mensal do item |
| Superior a 5 h de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor mensal do item  Acréscimo de glosa de 1% sobre o valor mensal do item por dia a mais de atraso |
| Superior a 1 dia útil de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor total do item no contrato |
| Resolução de demais problemas | Até 1 dia útil de atraso | Advertência |
| Entre 1 e 3 dias úteis de atraso | Advertência e glosa de 1% sobre o valor mensal do item |
| Superior a 3 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor mensal do item  Acréscimo de glosa de 1% sobre o valor mensal do item |
| Superior a 5 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor total do item no contrato |
| Apresentação de relatórios operacionais, estatísticos e gerenciais sobre o serviço de suporte | Até 1 dia útil de atraso | Advertência |
| Superior a 2 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor mensal do item |
| Superior a 3 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor total do item acrescido de 0,5% (meio por cento) ao dia |
| Superior a 5 dias úteis de atraso | Advertência  glosa de 1% sobre o valor total do item no contrato  Acréscimo da glosa em 1% ao dia sobre o valor total do item no contrato |

* A contratada deverá encaminhar até o quinto dia útil de cada mês o relatório completo dos chamados realizados, contendo pelo menos as seguintes informações:

1. Data, hora da abertura do chamado;
2. Descrição do chamado;
3. Data e hora da chegada do técnico ao local;
4. Descrição dos procedimentos realizados na solução;
5. Data e hora da resolução do chamado.

**10 – DA INTEGRAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES**

A empresa deverá proporcionar as devidas integrações e consolidações das Instituições já existentes na base de dados:

1 Município de Niterói

2 Câmara Municipal de Niterói

3 Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional

4 Empresa Municipal de Moradia, Urbanização e Saneamento - EMUSA

5 Niterói Empresa de Lazer e Turismo - NELTUR

6 Niterói PREV - NITPREV

7 Fundo Niterói PREV - Financeiro

8 Fundo Niterói PREV - Previdenciário

9 Fundo Municipal para Assistência Social - FMAS

10 Fundo para Infância e Adolescência - FIA

11 Fundo Municipal de Educação - FME

12 Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FUHAB

13 Fundação Municipal de Saúde - FMS

14 Fundo Municipal de Saúde

15 Niterói Transporte e Trânsito S/A - NITTRANS

16 Fundo Municipal de Transporte

17 Fundação de Arte Niterói - FAN

18 Companhia de Limpeza de Niterói - CLIN

19 Fundo Municipal de Conservação Ambiental - FMCA

20 Niterói Terminais Rodoviários - NITER

21 FUNFUTURO

26 Fundo Municipal de Estímulo à Ciência e Tecnologia do Município de Niterói

27 Fundo Especial da Procuradoria Geral de Niterói

28 Fundo Especial de Créditos Inadimplidos e Dívida Ativa

29 Fundo Municipal de Mobilidade Urbana

30 E demais instituições que possam vir a ser criadas na Prefeitura de Niterói

**11. DO INÍCIO DOS TRABALHOS E FORMA DE PAGAMENTO**

**Manutenção e Suporte Mensal:** Será iniciada na assinatura do contrato e deverá ser paga em até 5 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal.

**Desenvolvimento ou Implantação:** Será iniciada a partir da emissão da ordem de serviços da Contratante após a formalização de documentação onde conste de forma detalhada o escopo do projeto e o devido orçamento por parte da contratada, sendo devidamente justificado e obtendo horas tanto de UST e APF, para realizar os procedimentos.

**12 DA DESCRIÇÃO DOS APLICATIVOS**

1. **CADASTRO GERAL DO CONTRIBUINTES – (CGM)**

Este módulo permite o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura.

1. **PROTOCOLO GERAL**

Permitir controle de tipos de processos.

Permitir o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.

Permitir o controle de departamento por atendente.

Emitir Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente.

Permitir o controle do andamento do processo e seus despachos.

Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.

Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações:

a) código de identificação do processo;

b) do requerente, no caso de cadastro geral ou o cadastramento no ato;

c) do assunto;

d) da data e hora da protocolização.

Emissão de recibos avulsos para pagamento de taxas.

Permitir o cadastro de taxas eventuais.

Permitir a emissão de certidões (negativa / positiva / regular).

Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática.

Permitir na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo, como mesmo andamento se for o caso.

Permitir processos apensados e seus devidos controles.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

1. **FINANCEIRO**

Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento independente do período em processamento.

Estar totalmente adaptada a todas as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, (1 - conceituação, objeto e campo de aplicação; 2 – patrimônio e sistemas contábeis; 3 – planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; 4 – transações no setor público; 5 – registro contábil; 6 – demonstrações contábeis; 7 – consolidação das demonstrações contábeis; 8 – controle interno; 9 – depreciação, amortização e exaustão; 10 – avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público).

Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentarias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.

Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).

Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, Despesa, Restos a pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.

Elaborar os anexos (10,11,12,13,14,15,16, e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do Tribunal de Contas, em especial os art. 52, 53, 55, e 72.

Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.

Possibilitar utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.

Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.

Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.

Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.

Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário.

Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.

Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita (descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).

Permitir o processamento dos boletins da tesouraria.

Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.

O Software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque Patrimonial.

Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos Custos observando critérios de departamentalização.

Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de rateio.

Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.

Gerar processamento mensal da apuração dos custos, tendo como resultado o Mapa de Localização.

Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.

Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.

Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.

Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).

Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.

Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.

Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.

Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.

Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.

Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.

Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.

Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.

Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.

Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.

Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.

Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária.

Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.

Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei nº 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.

Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.

Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.

Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.

Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.

Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.

Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.

Permita a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.

Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.

Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.

Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.

Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.

Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.

Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.

Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.

Permitir o agendamento dos pagamentos aos fornecedores, definindo em uma única funcionalidade quem será pago, quando será pago, de que forma será pago, podendo ainda configurar pagamentos parciais sem prejuízo na contabilização das retenções na fonte incidentes sobre as notas fiscais.

Permitir a a integração e geração dos dados para o Sigfis - TCE-RJ.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

1. **TRIBUTOS**

Permitir o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do Software.

Permitir o cadastro de regras de compensações de créditos para utilizar no abatimento de débitos.

Permitir o cadastro das taxas especificas a utilizar nos recibos de protocolo.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos.

Permitir o cadastro de vencimentos a utilizar na cobrança parcelada de tributos.

Permitir o cadastro e manutenção na receitas tributárias e não-tributárias.

Permitir o cadastro de Correção, Juros e Multas.

Permitir a prorrogação do vencimento de débitos.

Permitir o cancelamento de débitos.

Permitir a geração de parcela única individualmente ou geral.

Permitir a emissão de recibo de receita.

Permitir o lançamento de créditos.

Processa arquivo retorno banco

Permitir o cadastro de convênios bancários.

Permitir a arrecadação de receitas via caixa da prefeitura.

Permitir cadastro e controle de débitos em conta corrente.

Permitir lançar descontos.

Permitir convênio e cobrança Extrajudicial.

Permitir, créditos disponíveis e utilizados, prescrições, cancelamentos, situação fiscal,

parcelamentos anulados, consulta de cadastros.

Permitir consultar valores por tipo de débito e receita.

Permitir emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos.

Deverá gerar parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele poderá efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte.

Deverá disponibilizar nesta consulta e emissão de certidões e alvarás.

Permitir o controle de pagamentos, parcial e créditos, bem como compensação.

Permitir a emissão de recibos e carnês de tributos

Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e regular.

Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.

Permitir cadastro de ocorrências.

Permitir a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento.

Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.

Permitir o controle de tipo de transações.

Permitir o cadastro de formas de pagamentos.

Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.

Permitir o controle de guias retificativas.

Permitir o controle de transmitentes e adquirentes.

Emissão de guias de ITBI com código de barras.

Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.

Permitir a consulta da situação das guias de ITBI.

Permitir a arrecadação e baixa automática de guias de ITBI via tesouraria.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o controle de fiscalização por departamentos.

Permitir o controle de tipos de fiscalização.

Permitir o cadastro de fiscais.

Permitir o cadastro de procedências.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o cadastro dos alvarás sanitários.

Possibilitar a consulta ao cadastro sanitário.

Permitir a emissão do alvará sanitário.

Possibilitar o controle de vistorias, notificações, planilhas, levantamentos e autos de infração.

Permitir o cálculo de Autos de infração.

Permitir a emissão de vistorias, notificações, levantamentos e autos de infração.

Possibilitar a emissão de recibos.

Permitir o cadastro das planilhas de levantamento fiscal.

Possibilitar a emissão do termo de levantamento.

Gerar automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN.

Permitir a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.

Permitir o cadastro de porte dos estabelecimentos.

Permitir o cadastro da classe dos estabelecimentos.

Possibilitar o cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal, Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e C*lassificação Brasileira de Ocupações* - CBO.

Possibilitar a configuração de tipos de cálculos para cada inscrição econômica.

Permitir cadastro de escritórios e profissionais Contábeis para cada inscrição econômica.

Permitir o cadastro de inscrição econômica.

Possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.

Possibilitar a paralisação e/ou baixa da inscrição econômica.

Permitir o vínculo da inscrição econômica ao Alvará Sanitário.

Possibilitar cálculos parciais ou geral de ISSQN, Vistorias e Alvarás.

Permitir a emissão de guia complementar de ISSQN.

Permitir o cadastro das inscrições econômicas como Empresas do Simples Nacional.

Permitir a integração com o banco de dados de Microempreendedor Individual.

Permitir a geração de TXT das empresas aptas e inaptas ao Simples Nacional.

Permitir a movimentação de tipos de Alvarás para as inscrições econômicas.

Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos e de acordo com a legislação municipal.

Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos de texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração.

Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.

Possibilitar criar leiaute de Alvará para cada tipo de licença (permanente, provisório, ambulante, etc.

Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação na Internet (sítio eletrônico da Prefeitura).

Deverá conter informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês.

Permita que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município.

Programa de cálculo de IPTU seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Permitir o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento.

Permitir o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Permitir o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimento de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros.

Permitir o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias à sua identificação, facultado fracionamento.

Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU.

Permitir o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal.

Permitir a exclusão do IPTU.

Permitir a emissão geral do IPTU conforme layout definido.

Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficas), dos carnês.

Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos.

Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU.

Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout preestabelecido, com código de barras FEBRABAN.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

Permitir cadastro de averbação de adquirentes.

Possibilitar a impressão de certidões cadastrais.

Permitir Integração de levantamento cadastral.

Possibilitar a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

Permitir a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela única conforme legislação municipal.

Deverá conter informações de todo o cadastro de Cemitério do município e rotinas de cálculos com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características do cemitério, de acordo com a realidade do município. As tabelas do cemitério também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de taxas de Cemitério seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, responsável.

Permitir o cadastro de Sepultamentos Individuais.

Permitir o cadastro de legistas.

Permitir o cadastro de funerárias.

Permitir o cadastro de Hospitais.

Permitir o cadastro das causas mortis.

Permitir o cadastro de responsável ao sepultamento para fins de cadastro e/ou cobrança de taxas e e serviços.

Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.

Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.

Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme layout definido.

Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficas), dos carnês.

Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do CEMITÉRIO com gráficos.

Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do cemitério.

Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout preestabelecido, com código de barras FEBRABAN.

Permitir o cadastro de taxas e serviços.

Permitir controle de transferência e retiradas (exumação).

Permitir controle de isenções.

Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição (cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

Executar e controlar todas as contribuições de melhorias de obras feitas no município. O cadastramento dos lotes beneficiados com a contribuição de melhoria seja feito de forma automática com busca ao módulo de cadastro imobiliário, evitando assim a digitação de todos os lotes.

Permitir o cadastro de editais.

Permitir o cadastro e controle das listas de intenções.

Permitir o cadastro de contribuição com seus logradouros.

Permitir o controle dos lotes atingidos com geração automática pelo cadastro.

Possibilitar o controle dos imóveis, bem como geração automática deles.

Permitir o parcelamento e reparcelamento da contribuição de melhoria, com a emissão de seus respectivos termos.

Permitir a configuração e emissão de carnês e/ou recibos.

Permitir consulta financeiras e emissão de certidões na mesma rotina.

Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais por rua, bairro e termo de responsabilidade.

O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permita a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Possa fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar.

Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos.

Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.

Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e cobrança, administrativa ou judicial).

Permitir o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa.

Permitir emissão de relatório totalizador da dívida ativa.

Permitir o controle e emissão de notificações.

Permitir a emissão do livro de dívida ativa.

Permitir prescrição de dívida ativa.

Permitir a emissão de certidão de ajuizamento.

Sistema de controle do andamento das CDAs emitidas pelo setor de Dívida Ativa

Possibilitar criar listas e emitir CDAs a partir destas listas.

Permitir a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição.

Permitir a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa.

Permitir a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN.

Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício.

Instituir Módulos específicos para a gestão portuária de grandes cadeias produtivas ex:(polo naval, polo eólico etc.)

Permitir consultas a exercícios anteriores.

Possibilitar criar leiaute de CDA tributária e não-tributária.

Permitir o cadastro de cartórios.

Permitir o cadastro de advogados (prefeitura).

Permitir o cadastro de varas.

Permitir o processamento de Inicial do foro.

Permitir cadastro de processo do foro.

Permitir movimentação do processo do foro.

Permitir integração via webservice com TJ por arquivos de remessa.

Permitir manutenção de custas judiciais.

Controlar petições iniciais, de suspensão e de quitação do processo do foro.

Emissão de petições de iniciais, de suspensão e de quitação do processo do foro.

Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.

Permitir via sistema que haja manutenção nas origens de parcelamentos, independentemente de ser lançamentos atualizado ou não, para casos em que ocorra intervenção judicial e existam parcelamento em andamento – caso da Oneração.

Possibilitar criar leiaute para cada tipo de petição.

Controlar as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.

Permitir parametrização dos tipos de cálculos.

Permitir manutenção no cadastro base diversos.

Permitir manutenção das procedências.

Possibilitar o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal.

Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária.

Permitir a emissão de recibos e carnês de tributos com ou sem custas judiciais.

Permitir a geração de arquivo de registros de boletos conforme layout definido pelo convênio bancário.

Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes afim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.

Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes.

Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra.

Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra.

Liberação de Alvará da Obra.

Liberação de Habite-se Parcial e Total.

Geração de Arquivo para o INSS das obras.

Emissão de Alvará Configurável.

Emissão de Relatório das Obras.

Consulta Obras Cadastradas.

Possibilitar criar leiaute Alvará de obra e habite-se.

Cadastrar os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.

Permitir manipulação de cadastro de índices de correção integrado aos diversos sistemas para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, URM, URFM, Etc.).

Permitir gerar lista de consulta de débitos.

Permitir gerar notificações individuais ou por lista.

Emitir notificação parcial ou geral.

Possibilitar criar leiaute para cada tipo de notificação.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

Controle de inscrição de débitos em cobrança administrativa Inscrição de débitos na cobrança administrativa em lote. Controle de parcelamentos de cobrança administrativa. Controle de débitos em dívida ativa. Inscrição em dívida ativa de débitos relativos à cobrança administrativa. Possibilitar a inscrição em dívida ativa em lote. Possibilitar de inscrição em dívida ativa de saldo de parcelamento de cobrança administrativa. Controle de débitos relacionados a saldo de parcelamento para interrupção de prescrição. Geração de cda de forma automatizada na inscrição da dívida ativa. Controle automatizado do livro da dívida ativa no processo de inscrição. Geração automatizada das petições iniciais durante o processo de inscrição da dívida ativa. Integração automatizada por webservice com sistema de protestos. Controle de lista de devedores para protestos com diversos critérios de seleção. Importação de lista de CDAs para protestos. Integração automatizada via webservice das movimentações de protestos. Controle de lista de devedores para ajuizamento eletrônico com diversos critérios de seleção. Abertura e controle de movimentações de processos eletrônicos de execução fiscal. Controle de parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa (ajuizadas e não ajuizadas). Controle de regra para parcelamento atendendo a legislação municipal. Emissão de guias para pagamento integrado com honorários e/ou custas judiciais através de convenio de cobrança registrada com partilha. Controle de permissões para emissão de guias de débitos sob a responsabilidade de gestão da área jurídica. Controle de permissões para parcelamento de débitos sob a responsabilidade de gestão da área jurídica. Controle de honorários e/ou custas judiciais distribuídas nas parcelas de parcelamento conforme acordo do município com tribunal de justiça. Emissão e remessa por e-mail periodicamente de análises através de Busines Inteligence. (BI) referenciando aos conteúdos de gestão relacionados à dívida ativa.

1. **PATRIMONIAL**

Permitir o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

Permitir a manutenção no cadastro de Fornecedores.

Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários.

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.

Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.

Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.

Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

Permitir a emissão de relatório de inventário físico contábil.

Relatório de itens.

Relatório de saída de materiais por departamento.

Integração com o controle de custos.

O sistema deve possibilitar o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.

Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.

Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.

Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.

Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.

Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.

Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.

Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.

Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.

Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.

Emissão do mapa das propostas julgadas.

Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.

Permita o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. Ser diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. Que uma licitação depois de incluída no sistema, possa ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.

Permitir efetuar o agendamento das licitações.

Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, a adjudicação de fornecedores.

Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.

Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.

Relatório de adjudicação.

Relatório de conferência e boletim de publicação.

Controle de verba, com reserva automática e liberação.

O sistema deverá estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

Permitir a emissão da autorização de empenho.

Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.

Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.

Permitir consultar On-line a situação (se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.

Permitir Controle de Registro de preços.

O sistema deverá ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura- Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.

Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.

Permitir transferência de bens, mantendo o histórico.

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.

Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.

Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.

Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.

Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.

Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.

Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.

Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.

Que o sistema tenha a administração de toda frota de veículos da Prefeitura- Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funcionar integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registrar o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.

Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias.

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.

Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos.

Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.

Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.

Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.

Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos.

Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas.

Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

Controle e administração dos contratos desde o processo inicial bem como as validades.

Tipos de Acordo.

Vínculos de Acordo.

Grupos

Comissão de Vistoria.

Penalidades/Garantias.

Modalidades.

Processo de Compras.

Geração de Edital.

Inclusão de Acordo.

Geração de Autorização de Empenhos.

Aditamentos.

Controle de Acordos a Vencer.

Permitir a integração e geração dos dados para o Sigfis - TCE-RJ.

Planejamento Financeiro de recursos internacionais

Solicitação de Desembolso de recursos internacionais

Lançamentos de pagamentos de recursos internacionais

Prestação de contas de recursos internacionais

Rendimentos de recursos internacionais.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

1. **RECURSOS HUMANOS**

Permitir a geração de folha de pagamento municipal.

Possibilitar o controle de fichas financeiras.

Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.

Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.

Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento.

Permitir a manutenção da tabela de progressões.

Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.

Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.

Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.

Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.

Permitir o reajuste automático de salários.

Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.

Permitir o cadastro de dependentes, descontos.

Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.

Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.

Possibilitar o controle de férias.

Possibilitar o controle de 13º Salário.

Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.

Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.

Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.

Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto;

Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.

Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;

Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.

Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.

Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.

Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.

Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.

Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.

Permitir emitir relatório de total da folha analítica.

Permitir emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, cor cargo e local de trabalho.

Permite realizar seleções de diversos tipos nos relatórios e rotinas da folha de pagamento.

Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.

Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.

Permitir empenhamento automático junto ao setor de contabilidade apontando as dotações com saldo e as sem saldo para suplementação.

Permitir a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador.

Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.

Permite integração com sistemas de controles de consignações.

Permite a integração com sistemas de controle de vales refeição e alimentação.

Permite importar lançamentos de rubricas através de planilhas.

Permite a importação do ponto eletrônico.

Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;

Possibilitar que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários.

Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados.

Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.

Permitir o cadastro de assentamentos.

Permitir o cadastro de afastamentos.

Permitir emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).

Permitir atos da Admissão - Todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.

Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.

Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.

Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.

Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.

Permitir o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão).

Permitir consulta a estágios e avaliações.

Emissão de relatórios de estágios e boletins.

Permitir Agenda, lançamento de avaliações e resultado.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

1. **e-Social**

Possibilidade informar dados dos processos judiciais e administrativos;

Possibilidade de pesquisar os processos já incluídos na rotina;

Possibilidade de validação dos campos obrigatórios no cadastro dos processos;

Possibilidade de validação do conteúdo informado no número do processo para que tenha o tamanho válido conforme seu tipo;

Consulta do retorno de eventos enviados ao eSocial;

Filtros de pesquisa para limitar os resultados demonstrados entre eventos com sucesso, somente com erro, com ocorrências;

Filtros de pesquisa por período;

Filtros de pesquisa por arquivo;

Linguagem amigável para leitura dos erros e ocorrências. Busca dos retornos do eSocial;

Categorização correta do que é: erro, ocorrência e sucesso;

Formatação das informações para que a leitura seja amigável.

Possibilitar a geração de arquivos com os dados dos servidores/ funcionários;

Possibilitar a emissão de relatórios dos dados que são necessários enviar na qualificação cadastral;

Possibilitar a importação do arquivo de retorno da qualificação cadastral;

Possibilitar a emissão de relatórios de sucessos e erros do arquivo de qualificação cadastral;

Possibilitar a validação do formato do número PIS dos servidores/ funcionários;

Possibilitar a geração do arquivo no formato correto para enviar para a o eSocial;

Possibilitar o gerenciamento dos arquivos (exclusão) na rotina de importação.

Possibilidade de processar os arquivos para enviar ao eSocial;

Possibilidade de efetuar os envios aos arquivos para o eSocial de forma individual por matrícula, por seleção de matrículas ou de forma total;

Possibilitar a busca automática de informações do empregador já existentes no no sistema;

Possibilitar a inclusão de dados do empregador que não existam nas rotinas do no sistema;

Possibilitar o envio das informações do empregador ao eSocial;

Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros.

Possibilidade de migrar os dados cadastrados na versão antiga do layout para os novos layouts;

Possibilidade de trazer no sistema os novos campos conforme as versões;

Possibilitar a emissão de relatório contendo informações de retorno dos arquivos enviados ao eSocial;

Possibilitar filtragem das informações por tipo de arquivo do eSocial.

Possibilidade de efetuar a carga de dados de tabelas de Rubricas, Cargos, Funções e Horários;

Possibilidade de efetuar a carga várias vezes, efetuando a atualização das informações;

Possibilidade de efetuar a carga para cada uma das rotinas individualmente ou para todas ao mesmo tempo;

Possibilitar a atualização das informações nos formulários;

Possibilitar para que as informações fiquem no formato correto ao vir do sistema;

Possibilitar a busca das informações dos horários através da carga de dados;

Possibilidade de pesquisar os horários já incluídos na rotina;

Possibilidade de informar os dados nos formulários que não tenham no sistema;

Possibilidade de validação dos campos obrigatórios no formulário de horários;

Possibilidade de informar os dados manualmente no formulário;

Possibilitar a busca das informações das rubricas através da carga de dados;

Possibilidade de pesquisar as rubricas já incluídos na rotina de formulários;

Possibilidade de informar os dados nos formulários que não tenham no sistema;

Possibilidade de validação dos campos obrigatórios no formulário de rubricas;

Possibilidade de informar os dados manualmente no formulário;

Possibilidade de configurar as incidências de tributação diretamente no cadastro de rubricas;

Possibilitar a configuração da data de início da obrigatoriedade do envio do arquivo de afastamento temporário;

Possibilitar a configuração de quais os assentamentos de afastamento deverão ser enviados ao eSocial;

Adicionar novos campos na rotina de assentamentos normais dentro do menu de RH para possibilitar o preenchimento de informações adicionais que sejam necessárias conforme o tipo do assentamento de afastamento do eSocial;

Adicionar validações na rotina de assentamentos normais para bloquear a alteração / exclusão de assentamentos já enviados ao eSocial;

Alterar o tipo de assentamento para “afastamento” quando vinculado a um afastamento do eSocial;

Possibilitar a busca automática de informações referentes ao desligamento de servidores com vínculo já existentes no sistema;

Possibilitar a configuração da data de início da obrigatoriedade do envio do arquivo de desligamento;

Possibilidade de informar nos tipos de rescisão já existentes, os tipos de rescisão do eSocial;

Possibilidade de fazer a “carga” dos dados da rescisão para o formulário do desligamento;

Possibilidade de informar os dados que não existem nas rotinas do sistema nos formulários;

Possibilidade de visualizar as informações do cálculo no formulário;

Possibilidade de validar que os campos obrigatórios estejam preenchidos;

Possibilidade de enviar no mínimo uma rubrica dentro do arquivo ao eSocial;

Possibilidade de validações das regras do layout para este arquivo;

Possibilitar a validação de campos obrigatórios;

Possibilidade de enviar somente as rubricas que podem ser enviadas no arquivo;

Possibilidade de validar quando uma rubrica for de assistência médica, que seja enviado os dados dos beneficiários;

Ter a possibilidade preencher os dados de exclusão de eventos;

Ter a possibilidade de selecionar qual evento será excluído;

Ter a possibilidade de pesquisar os arquivos enviados e que possuem protocolos válidos;

Ter a possibilidade de pesquisar somente arquivos que tenham sido enviados com sucesso;

Ter a possibilidade de enviar o arquivo de exclusão somente de arquivos que o eSocial permite;

Possibilitar a busca automática de informações do trabalhador no sistema;

Possibilitar a inclusão de dados de desligamento do trabalhador que não existam nas rotinas do sistema;

Possibilitar migrar as informações do cálculo de rescisão do trabalhador sem vínculo para os formulários;

Possibilitar o envio das informações do trabalhador sem vínculo ao eSocial;

Possibilidade de informar a separação dos tipos de vínculo: com e sem vínculo no sistema;

Possibilidade de indicar na manutenção dos vínculos se o tipo de vínculo é com ou sem;

Possibilidade de informar os detalhamentos das informações dos trabalhadores sem vínculo, para posterior envio ao eSocial;

Possibilitar a validação para que os campos obrigatórios sejam exigidos no preenchimento e ao salvar;

Possibilitar a validação para que os trabalhadores sem vínculo sejam enviados no arquivo S-2300;

Possibilitar o preenchimento das informações referente a convocação;

Possibilitar o envio das informações da convocação do trabalhador intermitente ao eSocial;

Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros;

Possibilitar a pesquisa de dados dos servidores do sistema;

Possibilitar a pesquisa de dados preenchidos previamente nos formulários;

Possibilitar a busca através de pesquisa das informações enviadas ao eSocial;

Possibilitar o preenchimento das informações que houve alterações;

Possibilitar o envio das informações da alteração do contrato de trabalho ao eSocial;

Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros;

Possibilitar a busca automática de informações do servidor já existentes no sistema;

Possibilitar o preenchimento das informações que não possui no sistema;

Possibilitar que o próprio servidor, quando logado no sistema, faça a conferência dos seus dados e preencha os que não possui no cadastro quando logado no sistema;

Possibilitar o envio das informações do servidor ao eSocial;

Possibilitar a consulta de informações enviadas e inconsistências presentes nos registros;

Integração Sistema Público de Escrituração Digital (Sped)

O sistema deve atender o Sped, contemplando eSocial e EFD-Reinf, enviando automaticamente, via web service, os dados do sistema para o governo, através de uma conexão intermediária via API. A mesma deve estar disponível através de uma infraestrutura na nuvem, armazenando os eventos enviados em filas que posteriormente serão enviados ao governo.

O sistema deve conter todos os campos e informações necessárias para atender o exigido pelos layouts definidos pelo governo, de forma nativa, sem necessidade de redigitação de informações.

Segue explicação mais detalhada do funcionamento da API.

Para utilizar qualquer recurso da API, é necessário realizar uma autenticação utilizando um e-mail e uma senha previamente cadastrada na base de dados, e previamente ter cadastrado o empregador utilizando um certificado .pfx válido.

Para efetuar o envio de um evento, deve-se agrupar os dados disponibilizados pelo sistema de acordo com seu layout no formato JSON (.json). Junto deve ser enviado a inscrição do empregador responsável pelas informações. A API recebe os envios e aplica uma cama de validação dos dados conforme as regras especificadas pelo manual do governo. Caso o envio seja válido, o mesmo é adicionado em uma fila para posteriormente ser enviado ao governo. A cada uma hora, verificado quais eventos estão na fila, aguardando para serem enviados. Os mesmos são agrupados em lotes e enviados, gerando protocolos para seus respectivos eventos.

Posteriormente, o protocolo é utilizado para consultar a situação do evento, retornando um recibo, caso não haja inconsistências, ou ocorrências de erros, caso contrário.

Em casos de alteração de dados, onde o evento já possui um recibo, a API deve identificar tal alteração e tratá-la como uma retificação.

**Recursos Disponíveis**

Cadastro do empregador

Efetua um cadastro do empregador utilizando o CNPJ, a razão social e um certificado digital (.pfx).

Consulta em lote da situação dos eventos

Retorna uma lista de eventos e suas respectivas situações no momento, sendo elas:

Aguardando envio;

Aguardando processamento;

Aguardando envio layout empregador;

Processado com sucesso;

Processado com erros;

Erro no envio;

Erro no processamento;

Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração;

Aguardando envio de eventos precedentes;

Aguardando envio layout contribuinte;

Erro interno.

Consulta de ocorrências

Retorna as ocorrências de erros originadas no sistema do governo.

**Consulta da situação do evento**

Retorna em qual situação um evento específico está sendo elas:

Aguardando envio;

Aguardando processamento;

Aguardando envio layout empregador;

Processado com sucesso;

Processado com erros;

Erro no envio;

Erro no processamento;

Certificado inválido. Verifique a senha ou a data de expiração;

Aguardando envio de eventos precedentes;

Aguardando envio layout contribuinte;

Erro interno.

**Consulta de recibos**

Retorna, caso haja, os recibos, gerados pelo governo, do evento especificado

Consulta informações retornadas do governo

Retorna as informações referentes aos eventos de retorno definidos pelo governo.

**Consulta de totalizador**

Retorna o total de recibos gerados para um lote de eventos enviados.

**Consulta de recibos válidos**

Retorna todos os recibos válidos de um evento, ou seja, recibos que não possuem envio do evento de exclusão.

**Consulta de dados do evento “S-1010 - Tabela de Rubricas” referente à desconto de IRRF**

Retorna as rubricas de folha de pagamento que representam os descontos de IRRF e de pensão alimentícia.

**Consulta de dados do evento “S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente” que possuam recibo**

Retorna, caso haja recibo, os dados enviados de um evento S-2260.

**Consulta de matrículas a serem enviadas no evento “S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho”**

Retorna as matrículas que serão enviadas no evento S-1210.

**Envio de eventos para o governo**

Envia os eventos que estão na fila, através de lotes, para o governo.

**Consulta a situação do envio de eventos**

Consulta, através do protocolo de envio, a situação dos eventos previamente enviados.

**Envio de eventos**

Adiciona um evento à fila de envio. Os dados enviados devem estar conforme definidos no arquivo de layout disponibilizado pelo governo. Eventos suportados eSocial:

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

S-1010 - Tabela de Rubricas

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão

S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência

S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

S-1300 - Contribuição Sindical Patronal

S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

S-2230 - Afastamento Temporário

S-2250 - Aviso Prévio

S-2260 - Convocação para Trabalho Intermitente

S-2298 - Reintegração

S-2299 - Desligamento

S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

S-3000 - Exclusão de eventos

S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador

S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte

S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte

S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte EFD-Reinf:

R-1000 - Informações do Contribuinte

R-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

R-2010 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados

R-2020 - Retenção Contribuição Previdenciária - Serviços Prestados

R-2098 - Reabertura dos Eventos Periódicos

R-2099 - Fechamento dos Eventos Periódicos

R-9000 - Exclusão de Eventos

1. **PORTAL DO CIDADÃO**

Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município podendo as rotinas serem protegidas por senha ou com disponibilização sem bloqueios para os contribuintes, servidores e fornecedores.

O portal de serviços deverá ter uma área para inclusão de manuais e informações para um melhor entendimento da navegação pelos interessados.

O portal deverá criar senhas e logins automáticos para limitação de acessos dos dados definidos pelo município.

Permite criar protocolo e acompanhar os seus despachos.

Permite enviar solicitações, sugestões ou críticas.

Permite a consulta de empenhos e pagamentos pelo fornecedor.

Permite a consulta da ficha financeira e a emissão de contracheques pelo funcionário.

Permite a emissão de comprovante de rendimentos.

Permite a consulta dos dados cadastrais de contribuintes, fornecedores e funcionários.

Permitir parametrizar a forma de acesso por inscrição de alvará e ou matrícula de imóveis se deverá utilizar como chave de acesso o CPF e/ou CNPJ.

Permitir incluir lançamento de ISSQN Variável.

Permitir declarar lançamento sem movimento (cancelar variável sem movimento), informando a justificativa;

Permitir emitir recibo de uma ou mais parcelas, com o cálculo automático da correção monetária, juros e multa.

Permitir emissão de carnês de ISSQN Variável.

Permite incluir lançamento de ISSQN Retido na Fonte

Permite emissão de recibo;

Permite aos escritórios contábeis efetuarem a manutenção/vinculação das inscrições no sistema.

Importar o arquivo TXT com as notas emitidas com ISSQN Retido na Fonte

Permite fazer a simulação do cálculo de Alvará e ISSQN para o exercício.

Permite Emitir certidão negativa, positiva e regular.

Permite Verifica Autenticidade de Certidão.

Permite Consulta a todos os débitos referentes ao imóvel.

Permite emissão de recibo, com possibilidade de cálculo para datas futuras;

Permite Consulta Informações do Imóvel, demonstrando todos os dados da matrícula, de acordo com o cadastro imobiliário

Permite a consulta a todos os débitos referentes ao contribuinte, acessando pelo CPF e/ou CNPJ.

Permite visualizar e imprimir recibos referentes as dívidas do contribuinte junto a prefeitura, dívidas como: ISSQN variável, dívida Ativa, Inicial Foro, Alvará, IPTU.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

1. **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**

Permite a disponibilização dos dados de todas as áreas da administração pública aos munícipes em tempo real para o atendimento às leis de acesso à informação e de responsabilidade fiscal.

Permite a disponibilização de receitas em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização de despesas em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização de empenhos em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização dos dados da folha de pagamento em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização de diárias ou outros gastos em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações de contratos em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações das licitações em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações do compras e almoxarifados em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações da frota municipal em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações dos bens patrimoniais em níveis sintéticos e analíticos.

A ferramenta deve permitir a criação de menus e submenus para disponibilizar documentos, vídeos e outros arquivos a fim de o município não necessitar da intervenção de terceiros para a publicação dos seus relatórios de prestação de contas.

A ferramenta deve permitir a inserção de textos autoexplicativos e mensagens para comunicação entre o município e os munícipes, tornando o portal mais fácil para a navegação.

A ferramenta deve ser customizável conforme demanda realizada pela SEPLAG, cumprindo as exigências estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

1. **GESTOR BI - Business Inteligence**

Esta área deverá ser parametrizada de acordo com as necessidades do município, onde deverão ser criadas análises em todas as áreas contratadas.

Permitir o controle de acesso por usuário/senha/perfil.

Permite a criação de análises evolutivas em diversos tipos de gráficos e períodos.

Permite a criação de análises comparativas em diversos tipos de gráficos e períodos.

Permite a criação de análises de ranking em diversos tipos de gráficos e períodos.

Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato de velocímetro ou semáforos.

Permitir a construção de Painéis de Monitoramento de Desempenho (“Dashboards”) pelos próprios usuários finais.

Permitir a consulta e emissão de relatórios de todas as análises criadas.

Permitir a criação de análises com parametrização e emissão de alertas para os limites estipulados.

Entre outras necessidades apontadas pelos gestores ou lei.

**13 – ATIVIDADES**

**13.1 Reuniões Semanais de Planejamento:** O gerente do projeto deverá comparecer à SEPLAG semanalmente para reunião de planejamento da agenda semanal de implantação. A critério da empresa ou da SEPLAG, outros técnicos responsáveis pela implantação também poderão ser convocados.

**13.2 Relatório com Balanço Semanal de Implantação:** Semanalmente a empresa disponibilizará um relatório de atividades na PMN que correlacione as horas trabalhadas às áreas do sistema e ao órgão ou entidade da prefeitura em que foram cumpridas aquelas horas na semana. O formato desse relatório será proposto pela empresa e validado pela SEPLAG.

**13.3 Cadastro de melhorias e customizações:** A empresa utilizará os meios e sistemas disponibilizados pela SEPLAG para organizar, tratar e responder às demandas de melhoria, customizações e as modificações no sistema de qualquer outra natureza.

**13.4 Atendimento aos órgãos e entidades da PMN:** Além do trabalho de desenvolvimento, caberá aos técnicos da empresa o acompanhamento da implantação, a capacitação e identificação de novos requisitos do sistema nas próprias instalações dos órgãos ou entidades da Prefeitura.

**13.5 Disponibilidade do Código Fonte e Transferência de Tecnologia para PMN**

A contratada deverá fornecer, à Administração Pública do Município de Niterói, neste ato representada pela SEPLAG, por tempo indeterminado os respectivos códigos-fonte da Solução, em conformidade com a Lei Federal nº 9.609 de 19/02/1998. A utilização da Solução estará restrita pela Administração Pública aos seus órgãos e entidades componentes. Entende-se, para todos os fins, como sendo “códigos-fonte” o conjuntos dos códigos dos programas, rotinas produzidas, componentes, artefatos, documentação, bem como bibliotecas, DLL’s, Framework proprietários, se for o caso, etc., que permitam ao CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado, o compreendimento, manipulação, alteração, customização e geração de executáveis ou outra forma, capaz de instalar os sistemas em novo ambiente de produção, possibilitando torná-los em funcionamento do modo e para os fins determinados, se assim o desejar.

O contratado terá 5(cinco) dias úteis para capacitar, os profissionais de informática designados pela SEPLAG/PMN para assimilar os conhecimentos referentes à arquitetura do sistema, suas regras de negócio e códigos-fonte. Instalação dos códigos-fonte no ambiente da SEPLAG e entrega da documentação do projeto tais como:

Entrega dos códigos-fonte dos módulos componentes do sistema. Havendo alterações no período de contrato, os códigos-fontes atualizados deverão ser entregues novamente.

Entrega de todos os documentos de especificação de requisitos, testes, modelo de dados, diagramas (casos de uso, classes) e outros documentos acessórios.

Entregado manual do usuário, em meio eletrônico no formato PDF ou MS-WORD, contendo a descrição de funcionalidades e a forma de operação dos módulos componentes do sistema, possibilitando a referência rápida e suficiente para sua boa operação pelos usuários.

Entregado manual técnico, em meio eletrônico no formato PDF ou MS-WORD, contendo explanações sobre itens do ambiente computacional no qual a Solução deve ser executada, abrangendo informações sobre possíveis parametrizações, configurações e procedimentos técnicos a serem considerados para a boa instalação e para o bom funcionamento do sistema.

Entregados scripts para o atendimento dos usuários, descrevendo passo-a-passo a solução dos problemas e explanação de dúvidas pertinentes a todos os módulos do sistema.

Entregas de relacionamento de banco de dados.

**14 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

**14.1 Especificação:**

* + - Plataforma Operacional mínima GNU/LINUX Ubuntu 16.04, CentOS 7.x ou compatível, versão 4.x ou superior, para o Servidor de Aplicação.
    - Plataforma Operacional mínima GNU/LINUX Ubuntu 16.04, CentOS 7.x ou compatível, versão 4.x ou superior, para o Servidor de Banco de Dados.  
      Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: POSTGRESQL 9.5.x.
    - Servidor de Aplicação WEB: APACHE 2.4.x ou superior.
    - Linguagens de programação: PHP 5.6, JAVASCRIPT, HTML, CSS, AJAX, JSON, PROTOTYPE, ou superiores, Biblioteca – Lib GD.
    - Controle de Versão GIT.
    - Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento.
    - Navegador WEB: FIREFOX 52.x ou superior
    - A contratada deverá seguir o versionamento do SO e softwares, de acordo com o que estiver homologado e disponível no portal do software livre
    - A contratada será responsável pelo funcionamento satisfatório e disponibilidade dos servidores de produção e homologação, bem como dos serviços instalados no mesmo (Postgres, PHP, apache etc.)
    - A contratada deverá atualizar o ambiente de homologação diariamente, a partir de backup de fontes e base de dados do dia anterior (conforme é feito atualmente com a base de dados)
    - A contratada será responsável por ceder acesso a base de dados e servidor, sempre que solicitado pelo gestor do contrato
    - Em caso de indisponibilidade de recursos nos servidores, a contratada será responsável em comunicar a contratante, para que ela tome as providências necessárias.
    - Toda atualização de release, sistema operacional ou de softwares deverá ser previamente avisada e aceita pelo gestor do contrato.

**14.2 Características de Segurança, Consistência, Redundância e Integridade:**

* Prover o controle efetivo do uso do Software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário.
* O Software deverá formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma “on-line”, constando de um banco de dados único, passível de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilidade de expansão de sistemas conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, da Administração Direta e Indireta.
* Assegurar a integração de dados do Software garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.
* Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível, tais como “saldo de dotação insuficiente”, “pagamento, liquidação ou anulação acima do valor empenhado”, “pagamento de retenções acima do valor retido”, etc...
* Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.
* Impedir alterações de informações que não podem ser alteradas.
* Impedir que lançamentos sejam efetuados em períodos encerrados.
* O Software não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários, tais como “aguardar o fechamento do mês para fazer empenhos”, “aguardar o fechamento da folha para lançar ocorrências” e outras formas condicionantes ao normal fluxo de trabalho.
* Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também *on-line*.
* Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas de maior relevância do Software.
* Possuir rotinas seguras de backup automático no servidor.
* O sistema deverá possuir um dicionário de dados (descrição de todos os arquivos e campos do sistema), isto quer dizer, deverá possuir documentação onde os técnicos do Departamento de TI poderão utilizar para encontrar os dados incluídos na base. Este mecanismo facilita a identificação das informações constantes no banco de dados, possibilitando em caso de ausência da empresa contratada o manuseio das mesmas sem necessidade de contratação de técnicos especializados.
* O sistema deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento de várias entidades (Autarquias, Câmara de Vereadores, Fundações, Rpps, etc..) possibilitando o controle de acesso por usuário, devendo para tanto ter acesso a determinada entidade, órgãos ou unidades.
* Deverá ser acessado por senhas pessoais, restritivas e programáveis a todos os módulos e ter seu uso partilhado por mais de um usuário de forma concomitante.
* As permissões de acesso ao sistema deverão ser liberadas por Usuários e Instituição, garantindo o total controle de acesso ao mesmo. Quando o usuário se logar no sistema, o mesmo deverá solicitar qual instituição este trabalhará (quando tiver acesso a mais de uma instituição) e deverá liberar somente as rotinas que terá acesso.
* Deverá ser fornecido acesso ao banco de dados com o fornecimento da sua documentação (dicionário de dados e/ou modelo Entidade-Relacionamento), sem custo adicional, para possibilitar a administração municipal a criação de aplicativos próprios.
* O Software deverá estar em conformidade com a Legislação Federal, Estadual e municipal vigente. Deverá ser passível de atualizações, imediatamente após alterações nas Legislações afetas ao objeto do sistema, sem custo adicional à Contratante.

**14.3 Características de Navegabilidade e Interface**

* Disponibilizar acesso ao público (contribuintes) via internet

**15. LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

15.1 A empresa realizará suas atividades nas instalações da SEPLAG e demais órgãos/entidades da prefeitura, na cidade de Niterói, Rio de Janeiro, conforme designado pela SEPLAG.

15.2 As atividades e serviços poderão ser realizadas, sem aumento nos custos da contratação, em órgãos municipais criados durante a vigência do contrato.

**16. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

16.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da formalização contratual.

**17. CRONOGRAMAS**

17.1 O Cronograma de realização dos serviços atenderá as especificações.

17.2 O detalhamento do cronograma com as especificações dos órgãos e com a priorização das melhorias que deverão ser customizadas serão realizadas pela SEPLAG através de ordem de serviço (O.S.).

**18.INSUMOS FORNECIDOS**

18.1 Caberá a SEPLAG, garantir o acesso às dependências dos órgãos e entidades da PMN para fins de compilação dos documentos e informações inerentes à execução das atividades.

18.2 Não serão custeadas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para o consultor, durante o período de contratação.

**19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

* A CONTRATADA deverá fornecer o serviço dentro dos padrões exigidos pela CONTRATANTE, obrigando-se especialmente a:
* Cumprir as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, não se admitindo qualquer modificação em sua execução prévia autorização da CONTRATANTE;
* Permitir o acompanhamento dos serviços por técnicos da CONTRATANTE;
* Comunicar à CONTRATANTE qualquer erro, desvio ou omissão referente à realização dos serviços às especificações ou qualquer documento que faça parte integrante deste contrato;
* Informar, por escrito, no prazo máximo de cinco dias da retirada da Nota de Empenho, nome e telefone para contato da pessoa que ficará diretamente responsável pelo atendimento à CONTRATANTE, sobretudo, por acordar a data e horário previsto para a realização do curso;
* Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração relacionada à execução do objeto deste certame;
* Entregar o objeto contratado em estrita conformidade com o exigido por este Termo, observadas e mantidas todas as condições e valores firmados na proposta comercial apresentada;
* Manter, durante a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório;
* Fornecer a manutenção do sistema de acordo com o cronograma de implantação e treinamento e o cronograma financeiro;
* Atender às solicitações da CONTRATANTE para fins de prestação dos serviços contratados sempre que for solicitado;
* Acatar as orientações do setor competente da SEPLAG, relativas à execução do Contrato e, no que a este pertine, sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
* Responder pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato, bem como pelos encargos referentes a transporte, alimentação e hospedagem de seus profissionais, sempre que necessários, devendo remeter à SEPLAG os respectivos comprovantes, sempre que exigidos, sem prejuízo das demais obrigações previstas;
* Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto contratado, inclusive aqueles que se referirem ao prazo de entrega do objeto licitado, sob pena de aplicação das sanções e penalidade legais cabíveis;
* Emitir as notas fiscais nos valores pactuados e nas condições do Contrato, apresentando-as à SEPLAG para aceitação e posterior pagamento.
* A empresa devera prover a integração total dos dados entre todas as instituições do município.
* Disponibilizar técnicos especializados para atender a contratante in loco, com objetivo de manter as funcionalidades, regras de negócio, de acordo com as especificidades das áreas da PMN.

**É expressamente vedado à CONTRATADA**:

* A aceitação pelo responsável pelo recebimento de qualquer produto não exime a CONTRATADA da total responsabilidade porventura existente, respeitando-se os prazos de garantia.

**20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

* Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor e/ou comissão especialmente designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
* Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na licitação;
* Prestar esclarecimento sobre as circunstâncias em que foram observadas as irregularidades no serviço ofertado;
* Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre a aplicação de multas, penalidades ou quaisquer débitos de sua responsabilidade;
* Efetuar o pagamento do objeto do fornecimento, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada e em condições de liquidação.

**21. FISCALIZAÇÃO**

21.1 O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do Termo de Referência, do cronograma de execução do contrato e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

21.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela comissão de fiscalização do Contrato nº 06/2014 SEPLAG;

21.3 Os bens ou os materiais cujos padrões de qualidade e desempenho estejam em desacordo com a especificação do Termo de Referência deverão ser recusados pelo responsável pela execução e fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

21.4A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades**.**

21.5 A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

21.6 A fiscalização é exercida no interesse da Prefeitura Municipal, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Prefeitura Municipal ou de seus agentes e prepostos.

21.7 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura Municipal.

21.8 Fica a CONTRATADA obrigada a entrega de relatórios semanais e mensais de implantação, bem como o documento de homologação do sistema preparado pela SEPLAG e assinado pelo dirigente do órgão/entidade em que o serviço foi prestado, tudo em conformidade com o acordo com o presente termo de referência.

21.9 A Prefeitura de Niterói se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

21.10 Caso a CONTRATANTE rejeite os serviços prestados pela CONTRATADA por estar em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, poderá a CONTRATANTE fazer a glosa do pagamento parcial ou total dependendo dos vícios encontrados, conforme item 6.5 (Acordo de Nível de Serviço) do presente Termo de Referência.

**22. HOMOLOGAÇÃO DAS ENTREGAS E APONTAMENTO DAS UST/HORAS**

22.1O apontamento de horas tem a finalidade exclusiva de custear os projetos e prover informações necessárias ao faturamento e à aprovação dos trabalhos para o pagamento de seus prestadores de serviços.

22.2 A empresa, ora Contratada, deverá realizar os apontamentos dos Trabalhos realizados, via WEB.

22.3 O apontamento das horas referentes às atividades executadas deve ser realizado diariamente para que a SEPLAG tenha sempre o histórico mais atualizado possível do andamento dos trabalhos em cada um de seus órgãos.

22.4 Nos apontamentos deverão somente serem apontadas as horas efetivamente gastas na realização da prestação de serviços.

22.5 A instrução específica quanto ao apontamento de horas de cada projeto deve ser obtida junto à gerência do projeto da SEPLAG

22.6 Serão pagas apenas as horas corretamente apontadas e efetivamente aprovadas pela gerência da SEPLAG.

* 1. Quanto às solicitações de atendimento, deverão ser criados tickets para o suporte que deverão conter:
     + Solicitante,
     + Prioridade
     + Assunto
     + Solicitação Detalhada (especificar que tipo de solicitação)
     + Data da Solicitação,
     + Andamento da solução
     + Data de encerramento
     + Solução dada.

22.8 Deverá ainda ser utilizado um relatório de visita devidamente detalhado e assinado pelo servidor, onde deverá constar: data, hora de início do atendimento e hora final do atendimento, trabalho executado, servidores envolvidos e, caso a tarefa não seja finalizada na visita, o prazo de entrega da solicitação.

* 1. O desembolso do pagamento das customizações e das implantações pendentes será feito mediante a homologação pelo cliente e entrega do código fonte pela empresa com a documentação, conforme está descrito no TR do PRODERJ.

1. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

23.1 A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

* advertência;
* multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.
* suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
* declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

23.2 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE, observada a regra prevista no parágrafo sexto.

23.3 A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

23.4 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

23.5 A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

23.6 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

23.7 Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal do contratado.

23.8 A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

23.9 O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

23.10 Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela **CONTRATADA**, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

**24.** **Especificação da Aquisição**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quant.** | **Moeda** | **Valor Unit.** | **Valor Total** |
| 1 | Serviços de Suporte Técnico Remoto | 16896 | R$ | 113,33 | R$ 1.914.823,68 |
| 2 | Serviços de Suporte Técnico In Loco | 5904 |  | 113,33 | R$ 669.100,32 |
| 3 | Serviços de Banco de Dados | 8448 | R$ | 113,33 | R$ 957.411,84 |
| 4 | Serviços de Instalação e Configuração | 352 | R$ | 113,83 | R$ 40.068,16 |
| 5 | Serviços de Manutenção corretiva e evolutiva | 6936 | R$ | 114,00 | R$ 790.704,00 |
| 6 | Serviços de Gestão de Negócio | 3168 | R$ | 114,33 | R$ 362.197,44 |
| 7 | Contratação de Desenvolvimento | 7000 | R$ | 496,66 | R$ 3.476,620,00 |
| **Valor Total Estimado** | | | | | **R$ 8.210.925,44** |

**EDUARDO DE ALENCAR IMBASSAHY**

**Analista de Políticas Públicas**

**e Gestão Governamental**

SEPLAG – Matr: 1244.098-0

**AXEL SCHMIDT GRAEL**

**Secretário de Planejamento, Orçamento**

**e Modernização da Gestão**

**ANEXO II - MINUTA DO CONTRATUAL**

**CONTRATO SEPLAG n° /2019**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS PARA A MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE**

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NITERÓI ATRAVÉS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E A EMPRESA........................

O **MUNICÍPIO DE NITERÓI**, neste ato pela SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO, doravante denominada**CONTRATANTE***,* representado neste ato pelo Sr. AXEL GRAEL, Secretário de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, titular da Carteira de Identidade nº 06.008.079-3, DETRAN-RJ, inscrito no CPF sob o nº 773.647.917-87, situada na Rua da Conceição, nº 67, Centro, Niterói e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.521.748/0001-59, daqui por diante denominada **CONTRATADA***,* representada neste ato por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_\_, domiciliada na Rua \_\_\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente **Contrato de Prestação de Serviços DE TECNOLOGIA ESPECIALIZADOS PARA O SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE,** com fundamento no processo administrativo nº 190000356/2019, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente CONTRATO tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados (com os respectivos códigos-fonte, treinamento, operação assistida, suporte técnico remoto/presencial, manutenções corretiva, adaptativa e evolutiva) para o Software de gestão pública ***e-cidade***, para contínua utilização na Prefeitura Municipal de Niterói, conforme descrição e especificações presentes no Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, desde que posterior a data de publicação do extrato deste instrumento no D.O. do Município, valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o previsto no art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o CONTRATANTE.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;

b) fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

c) exercer a fiscalização do contrato;

d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

b) manter um escritório no município de Niterói para a prestação do serviço durante a duração do contrato;

c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;

i) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

j) manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

l) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

m) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;

n) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão do Município do Niterói no polo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

PARÁGRAFO QUARTO – A retenção prevista no parágrafo anterior será realizada na data do conhecimento pelo Município de Niterói da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários.

PARÁGRAFO QUINTO – Somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Adjudicatária.

PARÁGRAFO SEXTO – Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas no parágrafo quarto, o CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Ocorrendo o término do contrato sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

**CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2019, assim classificados:

NATUREZA DAS DESPESAS: 3.3.90.39

FONTE DE RECURSO: 138

PROGRAMA DE TRABALHO: 23.01.04.122.0145.4191

NOTA DE EMPENHO:

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO**

Dá-se a este contrato o valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo Sr. Axel Grael, Secretário de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, conforme ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

1. provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega do serviço;
2. definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de 10 (dez) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

**CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE**

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados no PARÁGRAFO SEGUNDO ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

PARÁGRAFO QUARTA – A comissão de fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo, caso tome conhecimento de existência de débito trabalhistas da CONTRATADA, solicitar a autoridade superior a retenção do pagamento à CONTRATADA prevista no parágrafo terceiro da cláusula quarta.

**CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), em 12 (doze) parcelas, no valor de R$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_, de titularidade da **CONTRATADA**, junto à instituição financeira contratada pelo Município.

PARÁGRAFO PRIMEIRO –No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O pagamento da segunda e demais parcelas mensais do contrato só será efetuado mediante demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento, de acordo com o disposto no parágrafo segundo da cláusula oitava.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento para a Rua da Conceição, nº 67, Centro, Niterói, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento a todos os encargos relativos à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

PARÁGRAFO QUINTO–Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

PARÁGRAFO SEXTO – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo **IPC-A** e juros moratórios de 1% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 1% ao mês *pro rata die.*

PARÁGRAFO OITAVO – O prazo decadencial convencionado para o CONTRATADO solicitar o pagamento do reajuste contratual, que deverá comprovar a necessidade de reajustar de acordo com as reais variações de custos, que deverá ser protocolizado na Unidade Protocoladora do órgão contratante, é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do art. 211, do Código Civil.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA**

A **CONTRATADA** deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – O levantamento da garantia contratual por parte da contratada, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

PARÁGRAFO QUINTO – Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO SEXTO – O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** odireito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a CONTRATANTE poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

1. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE, observada a regra prevista no parágrafo sexto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO QUARTO – A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUINTO – O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO SEXTO – Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas previstas nos itens “a”, “b” e “c”, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO OITAVO – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO NONO – Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela **CONTRATADA**, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Niterói.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO:Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da CEDENTE-CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação de cooperativas.

PARÁGRAFO QUARTO - O subcontratado será responsável, junto com a Adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do contrato, inclusive as atinentes à Contratada, descritas na cláusula décima quarta, quanto aos aspectos previdenciários e trabalhistas, nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicável, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO**

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o CONTRATANTE, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, pela CONTRATADA, sem a prévia autorização judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Município, correndo os encargos por conta da CONTRATANTE, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado via Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, de acordo com o prazo e condições estabelecidas pela Deliberação TCE n. 262/2014, encaminhado cópias dos documentos eventualmente solicitados.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, em \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AXEL SCHMIDT GRAEL

SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO

E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATADA

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TESTEMUNHA

**ANEXO III**

**CREDENCIAMENTO**

**CREDENCIAMENTO**

**Através da presente, credenciamos o(s) Sr.(a)(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a)(s) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Niterói, na modalidade CONCORRÊNCIA, suprarefenciada, na qualidade de Representante Legal da empresa, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Nome e Assinatura do representante legal)**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Niterói, conforme disposto no artigo 7º da Constituição Federal, na Lei nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no Diário Oficial da União de 28.10.1999, e inciso V do artigo 13 do Decreto nº 3.555, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.**

**Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Assinatura do representante legal)**

**(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).**

**Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**No da cédula de identidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO V**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL: CNPJ:**

**INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:**

**ENDEREÇO: BAIRRO:**

**CIDADE: ESTADO: CEP:**

**TELEFONE: FAX: E-MAIL:**

**DADOS BANCÁRIOS:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Serviços** | **UST** | **Complexidade** | **UST** | **Período** | **UST Simples** | **UST Complexa** | **Valor UST** | **Valor Anual** |
| **1** | Serviços de Suporte Técnico Remoto | 1408 | 1 | 1408 | 12 | 16896 | 16896 |  |  |
| **2** | Serviços de Suporte Técnico In Loco | 492 | 1 | 492 | 12 | 5904 | 5904 |  |  |
| **3** | Serviços de Banco de Dados | 352 | 3 | 704 | 12 | 4224 | 8448 |  |  |
| **4** | Serviços de Instalação e Configuração | 176 | 3 | 352 | 1 | 176 | 352 |  |  |
| **5** | Serviços de Manutenção corretiva e evolutiva | 492 | 1 | 578 | 12 | 5904 | 6936 |  |  |
| **6** | Serviços de Gestão de Negócio | 176 | 2 | 264 | 12 | 2112 | 3168 |  |  |
|  |  | **3096** |  | **3798** |  | **35216** | **41704** |  |  |
|  | **Desenvolvimento Novos Projetos** | **Descrição** |  | **Quantidade** |  |  |  | **Valor PF** | **Valor Anual** |
| **7** | Contratação de Desenvolvimento | Pontos de Funções |  | 7000 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Item** | **Descrição** | **USTs** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Baixo | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Médio | 1,5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Alto | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| **\*\*\* Uma UST representa uma hora trabalhada** | | |  |  |  |  |  |  |  |

**A Planilha Orçamentária deverá ser apresentada (anexo XIII) deverá ser apresentada junto com a proposta de preços.**

**Os encargos sociais, custos administrativos, remuneração da empresa, despesas fiscais e outras despesas, que incidam sobre os salários deverão ser descriminados em separado. O ISS no município de Niterói é de 5%.**

Valor total: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (em algarismos)

(por extenso) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Optante pelo Simples Nacional

( ) Não Optante pelo Simples Nacional

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Niterói, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e Assinatura do representante legal)

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as Penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Presente processo licitatório.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Nome e Assinatura do representante legal)**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Niterói, na modalidade de Concorrência Nº XXX, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.**

**Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Assinatura do representante legal)**

**(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).**

**Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**No da cédula de identidade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

**A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , sediada no endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

**(Local)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRIBUINTE DO ISS E TAXAS MUNICIPAIS**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA, sob as penas do artigo 7º da Lei 10.520/2002, que não é contribuinte de ISS e Taxas do Município de Niterói.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Nome e Assinatura do representante)**

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada, que é ( )MICRO EMPRESA ou ( )EMPRESA DE PEQUENO PORTE, cumprindo os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e Assinatura do representante legal)

**ANEXO XI – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAM FÍSICO-FINANCEIRO** | | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA** | **EM PERCENTUAL (%)** | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |  |
| **PROTOCOLO GERAL** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** |  |
| **FINANCEIRO** | **12** | **13** | **13** | **13** | **13** | **13** | **13** | **13** | **13** | **13** | **13** | **13** |  |
| **TRIBUTOS** | **19** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** |  |
| **PATRIMONIAL** | **11** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** |  |
| **RECURSOS HUMANOS** | **11** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** | **12** |  |
| **E-SOCIAL** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** |  |
| **PORTAL DO CIDADÃO** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |  |
| **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |
| **GESTOR BI - Business Inteligence** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** |  |
| **SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS** | **19** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** | **21** |  |
| **INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO** | **9** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |
| **SERVIÇOS DE GESTÃO DE NEGÓCIOS** | **7** | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** | **8** |  |
| **TOTAL UST** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** | **100%** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DESENVOLVIMENTO NOVAS ROTINAS** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **7000** |

**ANEXO XII – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** | |
| **PROTOCOLO GERAL** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **138** | **1656** | |
| **FINANCEIRO** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **450** | **5400** | |
| **TRIBUTOS** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **696** | **8352** | |
| **PATRIMONIAL** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **396** | **4752** | |
| **RECURSOS HUMANOS** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **406** | **4872** | |
| **E-SOCIAL** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **96** | **1152** | |
| **PORTAL DO CIDADÃO** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **62** | **744** | |
| **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **32** | **384** | |
| **GESTOR BI - Business Inteligence** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **116** | **1392** | |
| **SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **704** | **8448** | |
| **INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO** | **352** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **352** | |
| **SERVIÇOS DE GESTÃO DE NEGÓCIOS** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **264** | **3168** | |
| **TOTAL UST** | **3712** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **3360** | **40672** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **DESENVOLVIMENTO NOVAS ROTINAS** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **583,33** | **7000** | |

**ANEXO XIII – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

**(A planilha orçamentária deverá ser apresentada junto com a proposta de preços)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA Item 1 - Serviços de Suporte Técnico Remoto – UST** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** | |
| **PROTOCOLO GERAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **FINANCEIRO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TRIBUTOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PATRIMONIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **RECURSOS HUMANOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **E-SOCIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORTAL DO CIDADÃO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **GESTOR BI - Business Inteligence** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CRONOGRAMA Item 2 - Serviços de Suporte Técnico In Loco – UST** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** | |
| **PROTOCOLO GERAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **FINANCEIRO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TRIBUTOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PATRIMONIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **RECURSOS HUMANOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **E-SOCIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORTAL DO CIDADÃO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **GESTOR BI - Business Inteligence** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CRONOGRAMA Item 3 - Serviços de Banco de Dados – UST** | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** | |
| **SERVIÇOS DE BANCO DE DADOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CRONOGRAMA Item 4 - Serviços de Instalação e Configuração – UST** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA** | **Quantidade** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | | | | | | | | | | | | | **Total** |
| **INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO** |  | | | | | | | | | | | | |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CRONOGRAMA Item 5 - Serviços de Manutenção corretiva e evolutiva – UST** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** | |
| **PROTOCOLO GERAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **FINANCEIRO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TRIBUTOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PATRIMONIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **RECURSOS HUMANOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **E-SOCIAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORTAL DO CIDADÃO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **PORTAL DE TRANSPARÊNCIA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **GESTOR BI - Business Inteligence** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CRONOGRAMA Item 6 - Serviços de Gestão de Negócio – UST** | | | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIÇO** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** | |
| **SERVIÇOS DE GESTÃO DE NEGÓCIOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **CRONOGRAMA Item 7 – CONTRATAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO – APF** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÁREA** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **Total** | |
| **DESENVOLVIMENTO NOVAS ROTINAS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**ANEXO XIV - CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE/PROPONENTE, contendo endereço, telefone e fax)

Local e data

Ref.: Concorrência nº /2019.

Prezados Senhores,

Estando devidamente autorizado a representar e agir em nome de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome do proponente), e tendo visto e compreendido totalmente as informações fornecidas no edital Concorrência nº ........./2019, o abaixo assinado apresenta proposta técnica para Contratação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Esta proposta é feita com o entendimento de que:

a) O período de validade da mesma é de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, contados a partir da data de sua entrega.

data limite para sua apresentação;

b) O signatário, em nome de *(nome do proponente)*, aceita perante a SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO - SEPLAG a plena responsabilidade pela execução dos serviços, comprometendo-se a observar rigorosamente as especificações das Normas Técnicas Brasileiras, ou outros órgãos competentes quando aplicável, e aceita integralmente, sem reservas, as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

c) O prazo de execução total dos serviços é de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do Representante Legal

RG nº:

(carimbo)

**Anexo XV**

**Roteiro para análise da amostra (prova de conceito)**

**POC**

**Versão 1.0**

1. **Objetivo e abrangência**
   1. Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante vencedora do Pregão, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência;
   2. A equipe de avaliação será designada via portaria pela SEPLAG. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.
2. **Conceitos**

2.1. Os conceitos contidos neste documento observam o Termo de Referência contido no edital, sem prejuízo da utilização de outros conceitos contidos em normas e códigos de boas práticas internacionais, bem como em outros documentos relevantes.

1. **Referências**

3.1. Edital e respectivos anexos do Pregão, destinado na Contratação de Empresa especializada em suporte e customização do software e-cidade (ERP), no âmbito da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Niterói.

**4. Atribuições da Equipe de Avaliação**

4.1. Cabe à Equipe de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

•emitir a “Declaração de conclusão da avaliação técnica”;

•emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

4.2. Aos componentes da Equipe de Avaliação que representam a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão (SEPLAG), competem garantir que seja:

•analisada a massa de dados disponibilizada pela licitante, objetivando verificar se é representativa e adequada para fins da avaliação dos requisitos funcionais;

•avaliada a Solução quanto à aderência aos requisitos funcionais, utilizando-se dos cenários e casos de testes anexados a este documento, de forma orientativa;

•para cada teste de requisito funcional definido no Edital, assegurar o preenchimento do campo “resultado obtido” do documento “Caso de teste”, que deve ser devidamente assinado pelo responsável pela execução do caso de teste;

•elaborado o documento “Ata da fase de instalação, configuração, parametrização e customização” e o documento “Ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica”, que conterão informações sobre as ocorrências verificadas durante as respectivas fases.

4.3. Aos componentes da Equipe de Avaliação que representam a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão (SEPLAG), competem garantir que seja:

1. viabilizada a fase de instalação, configuração, parametrização e customização da Solução, disponibilizando a infraestrutura de *hardware* e *software* requerida pela Licitante;
2. alocada equipe técnica para atendimento presencial das demandas de instalação e configuração do software e-cidade disponibilizados pela SEPLAG, durante toda a execução da prova de conceito;
3. analisada a massa de dados disponibilizada pela Licitante, objetivando verificar se é representativa e adequada para fins da avaliação dos requisitos não funcionais;
4. avaliada a Solução quanto à aderência aos requisitos não funcionais, utilizando-se dos cenários e casos de testes de forma orientativa;
5. subsidiada a elaboração do documento “Ata da fase de instalação, configuração, parametrização e customização” e do documento “Ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica”.
6. **Cronograma de realização da demonstração e da avaliação técnica da Solução**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Data** | **Atividade** |
| **1** | **28/10/2019** | **Reunião Inicial** |
|  |  |  |
| **Início das Atividades** | | |
|  | | |
| **2** | **29/10/2019** |  |
| **3** | **30/10/2019** | **Execução dos CT** |
| **4** | **31/10/2019** | **Execução dos CT** |
|  |  |  |
| **6** | **06/11/2019** | **Resultado Final** |

O horário de execução da amostra será divulgado aos licitantes cadastrados. Será divulgado horário inicial, o qual poderá sofrer alterações ao longo da prova, mediante prévia divulgação por e-mail para os participantes.

**6. Documentação de avaliação**

Além dos documentos citados no Edital, serão produzidos os seguintes documentos:

Ata da fase de instalação, configuração, parametrização e customização

Nesta ata deverão ser consignadas as ocorrências relevantes do período de instalação, configuração, parametrização e customização;

A ata da fase de instalação, configuração, parametrização e customização subsidiará a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrará.

Ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica

* 1. •Na ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais;
  2. •As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrará.

Relatório de conclusão da avaliação técnica

* Será integrado pelos casos de testes e pelas atas (da fase de instalação, configuração, parametrização e customização e das fases de demonstração e de avaliação técnica), sendo subsídio à Equipe de avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

**7. Casos de teste para primeira fase da avaliação:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | | |
|  | **– CT 01 – [Verificação dos Períodos de Licenças e Afastamentos]** | |  |
| **Objetivo** | | Verificar automaticamente os períodos de licenças e afastamentos, de modo a suspender o servidor durante os períodos em que esteve afastado. | |
| **Pré-requisitos** | | O Listar servidores que teve um fato impeditivo ao qual suspendeu o Seu ponto no período de 01/01/2018 a 30/06/2019. | |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta | |
| **Utiliza Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não | |
| **Considerações finais** | | | |
| **Ocorrências** | |  | |
| **Inconsistências** | |  | |
| **Data de realização** | |  | |
| **Avaliadores** | |  | |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
| **– CT 02 – [Perfil de Acesso ao Sistema]** | | |
| **Objetivo** | | Permitir acesso ao sistema, de forma diferenciada, conforme os perfis:  or, Administrador |
| **Pré-requisitos** | | Servidores concursados com perfil completo  avaliado:  1) Bruno Gondim, matrícula: 1244.095-0, data do efetivo exercício:  01/01/2019, unidade de lotação: SEPLAG, situação: “Efetivo”.  2) Renato Gerk, matrícula: 1244.11-80, data do efetivo exercício: 0/01/2019, unidade de lotação: SEPLAG, situação: “Efetivo”.  3) Ana Cristina Leomil, matrícula: 1244.10-80, data de efetivo exercício:  01/101/2019, unidade de lotação: SEPLAG, situação: “Efetivo”. |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Utiliza Tabelas auxiliares** | ( ) Sim ( ) Não | |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 03 [Quantitativo de Servidores]** | | |  |
| **Objetivo** | | Permitir a visualização do quantitativo de servidores ativos e aposentados, com seus respectivos dados completos e dependentes. |
| **Pré-requisitos** | | Utilizar massa de dados informada nos demais casos de teste. |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Impactará o CT** | | Não possui |
| **Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 04 – [Cadastro do Adicional de Tempo de Serviço]** | | |  |
| **Objetivo** | | Listar os servidores com adicional por tempo de serviço, permitindo o cálculo para prever, conceder e revisar os adicionais, individualmente ou coletivamente, controlando os limites temporais, os limites de percentual, os adicionais adquiridos, os adicionais a adquirir, os efeitos financeiros e histórico das concessões/revisões, considerando a Legislação/normativos vigentes. |
| **Pré-requisitos** | | Listar os servidores cadastrados com os dados abaixo:  NOME / MATRÍCULA / CARGO EFETIVO / DATA DE EFETIVO EXERCÍCIO. |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Tabelas auxiliares** | | Não possui |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 05 – [Inclusão de dívida ativa]** | | |  |
| **Objetivo** | | Gerar um ajuizamento no sistema de uma dívida ativa não parcelada, criando uma inicial e gerando um boleto para pagamento com custas judiciais. |
| **Pré-requisitos** | | Criar dívida ativa com débitos;  Gerar uma certidão de dívida ativa;  Incluir uma inicial para a cobrança judicial;  emitir boleto de pagamento com custas judiciais na primeira parcela. |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 06 – [Parcelamento de Débito]** | | |  |
| **Objetivo** | | Executar um parcelamento de débitos no sistema, débitos estes incluídos em dívida ativa. |
| **Pré-requisitos** | | Configurar uma regra de parcelamento; Configurar um modelo de recibo de carne para o débito; Incluir débitos na dívida ativa; Executar o parcelamento da Dívida Ativa; Emitir o carnê com as parcelas criadas; |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Regras de negócio**  **(SIMPLIFICADA)** | | Parcelamento de dívidas dos anos de 2017, 2016 e 2015. |
| **Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não |
| **Considerações** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | | |
|  | **– CT 07 – [Gerar Balancete de Verificação]** | |  |
| **Objetivo** | | Listar diretamente na base de dados da demonstração, com todos os pré-requisitos existentes, de um balancete de verificação contendo todas as contas dos sistemas contábeis conforme MBCASP com seus respectivos valores. | |
| **Pré-requisitos** | | Cadastro de transações;  Cadastrar contas de receita;  Cadastrar contas de despesas;  Cadastrar contas contábeis;  Realizar lançamentos a popular a base de dados;  Listar balancete de verificação do primeiro semestre de 2019;  Forma de apresentação com o código reduzido das contas;  Forma de apresentação sem o código reduzidos das contas; | |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta | |
| **Depende do CT** | | Não possui | |
| **Impactará o CT** | | Não possui | |
| **Regras de negócio**  **(SIMPLIFICADA)** | | Período: 01/01/2019 a 30/06/2019 | |
| **Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não | |
| **Impactos de negócio** | | Possui | |
| **Considerações** | | | |
| **Ocorrências** | |  | |
| **Inconsistências** | |  | |
| **Data de realização** | |  | |
| **Avaliadores** | |  | |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 08 – [Listar Emissão de Slips por período]** | | |  |
| **Objetivo** | | Listar relatório de Slips por período onde conste o código do slip, data de emissão, data de autenticação, código da conta à débito, descrição da conta à débito, código da conta à crédito, descrição da conta à crédito, situação e valor. |
| **Pré-requisitos** | | Cadastrar contas contábeis;  Cadastro de transações;  Realizar lançamentos a popular a base de dados; |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Regras de negócio**  **(SIMPLIFICADA)** | | Relatório de período de 01/01/2019 a 31/01/2019. Mínimo de 50 lançamentos. |
| **Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 09 – [Relatórios de Processos por departamento]** | | |  |
| **Objetivo** | | Listar processos por departamento onde conste o número de controle, processo, data, CGM, nome, código do andamento, data, departamento atual, usuário atual. |
| **Pré-requisitos** | | Parâmetros;  Departamentos;  CGM;  Cadastro de tipos de processos;  Andamento Padrão; |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Regras de negócio**  **(SIMPLIFICADA)** | | RN1: Período de 01/01/2019 a 31/01/2019 – Mínimo de 50 processos. |
| **Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 10 – [Demonstração da Ficha Financeira]** | | |  |
| **Objetivo** | | Emitir ficha cadastral e financeira do servidor, em regime de caixa e  competência. |
| **Pré-requisitos** | | Não possui |
| **Perfil para execução do CT** | | Consulta |
| **Regras de negócio**  **(SIMPLIFICADA)** | | Não possui regra específica. |
| **Tabelas auxiliares** | | ( ) Sim ( ) Não |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 11 – Configuração** | | |  |
| **Objetivo** | | Configurar o sistema no servidor web e no servidor de banco de dados através de fontes disponibilizados pela secretaria ou através da fonte disponível no portal do software público (Incluindo instalação de softwares). |
| **Perfil para execução do CT** | | Administrador |
| **Regras de negócio**  **(SIMPLIFICADA)** | | Não possui regra específica |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Caso de Teste** | | |
|  | **– CT 12 – Configuração** | | |  |
| **Objetivo** | | Restaurar uma base de dados através de um dump disponibilizado pela SEPLAG. |
| **Perfil para execução do CT** | | Administrador |
| **Regras de negócio**  **(SIMPLIFICADA)** | | Não possui regra específica |
| **Considerações finais** | | |
| **Ocorrências** | |  |
| **Inconsistências** | |  |
| **Data de realização** | |  |
| **Avaliadores** | |  |

\* Juntar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.