



CNPJ: 02.624.843/0001-94
Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

Licitação nº 01/2018 - Convite nº 01/2018

Tipo: Menor preço - Global

Processo: 01/2018

ÓRGÃO: Caixa de Assistência Previdência e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Varre-Sai – CAPPS.PVS.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para a Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Varre-Sai.

Preâmbulo:

A Caixa de Assistência Previdência e Pensões dos Servidores Públicos de Varre-Sai – CAPPS.PVS, pessoa jurídica de Direito Público, devidamente inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o n. 02.624.843/0001-94, com sua sede situada na Rua José Tupini, n.13, torna público que fará realizar licitação na modalidade de Convite, tipo **Menor preço - Global**, objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES PARA A CAIXA DE ASSISTÊNCIA, PREVIDÊNCIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARRE-SAI**, conforme descrito neste Edital e seus anexos, e de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preço, para o objeto definido neste Edital e respectivos anexos, devem ser entregues no seguinte local, data e horário:

Local: Varre-Sai, Rua José Tupini, nº 13. Centro, Varre-Sai.

Data: 14/06/2018

RÔMULO JOSÉ OLIVEIRA DE SOUZA

Presidente da Comissão de Licitação

Declaro que recebi o presente Convite e seus anexos, bem como sou interessado na forma da Lei.

Local e Data

Assinatura e carimbo



CNPJ: 02.624.843/0001-94
Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

A CAIXA DE ASSISTÊNCIA, PREVIDÊNCIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARRE-SAI, com sede na Rua José Tupini nº 13, Varre-Sai, Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Comissão de Licitação, que abaixo subscreve, de acordo com a Lei n. 8666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – EDITAL:

1.1 – Modalidade: CONVITE

1.2 – Proc. Administrativo nº.: 001/2018

1.3 – Tipo de Licitação: Menor Preço

1.4 – Objeto: Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares para a Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Varre-Sai.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

2.1 – **Dia 14 de junho de 2018, às 14h**, a Comissão receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Convite na Sede da CAPPS.PVS – Centro, Varre-Sai - RJ.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente à Comissão, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "**À CAIXA DE ASSISTÊNCIA, PREVIDÊNCIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARRE-SAI – Convite nº. 001/2018 - Envelope nº. 001 - HABILITAÇÃO - Envelope nº. 002 – PROPOSTA;**".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO III) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

2.2 – O presente certame será regido de acordo com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1 – Para fins de credenciamento junto à Comissão, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (ANEXO IV), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 a partir das 13:00 horas.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa manifestar interesse recursal.



3.2.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes para o credenciado praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da representada. Em sendo o representante sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

3.2.3 – Deverá ser juntada cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga citada.

3.2.4 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

3.2.5 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CL, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente ao credenciamento, ou por publicação oficial.

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do certame com a proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de recurso.

3.4 – Junto com o credenciamento, o representante da proponente, deverá apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes com as propostas de preços e documentação (Anexo V).

OBS.: Os documentos mencionados neste capítulo não deverão ser juntados dentro dos Envelopes de Proposta Comercial e Habilitação, e sim apresentados separadamente.

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – Às 14h do dia 14 de junho de 2018, será aberta a sessão pelo Presidente da Comissão na sede da CAPPS.PVS – Centro, Varre-Sai - RJ.

5 – DO OBJETO

5.1 - O objeto deste CONVITE é a contratação de **empresa especializada em serviços na área de informática para a concessão de licença de uso de software de gestão pública municipal, compreendendo ainda os serviços de instalação, implantação, conversão de dados, treinamento, testes, customização,**



CNPJ: 02.624.843/0001-94
Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
Tel: 22-38433445 / E-mail: xprevidencia.vsai@hotmail.com
Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

migração, adequação, serviços de manutenção e assistência técnica que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico especialmente com os Sistemas de Contabilidade Pública; Sistemas de Almoxarifado; Sistemas de Patrimônio; Sistemas de Recursos Humanos; Folha de Pagamento e Sistemas de Portal da Transparência, conforme especificações contidas no Edital do presente Convite e seus anexos.

5.2 – O Edital poderá ser solicitado nos dias úteis, de 09h às 17h, até 24h antes da data de que trata o subitem 2.1, na sede da CAPPS.PVS junto a CL da CAPPS.PVS, no endereço acima citado.

6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 – Respeitadas as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação qualquer empresa instalada legalmente no país e que atenda as exigências deste Edital;

6.2 – Somente poderão participar da presente licitação as microempresas e empresas de pequeno porte pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação que atenderem às exigências enumeradas abaixo, na sua totalidade.

6.2.1 – Os interessados deverão atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus Anexos.

6.2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, exceto aquelas com certidão positiva, em que o juízo no qual tramita o procedimento de recuperação judicial certifique que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do contrato.
- b) que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta CAPPS.PVS e demais órgãos da Administração Pública;
- c) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- d) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993.

6.3 – A simples participação neste certame implica:

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Convite;
- b) que o prazo de validade da proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
- c) aceitação das condições estabelecidas na minuta de Contrato apresentada no **ANEXO VII**.

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e sua documentação necessária para habilitação, em **02 (dois) envelopes** distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte



externa, além da razão social completa da proponente (c/ CNPJ) os seguintes dizeres: "**CAPPS.PVS – Convite Nº. 001/2018 - Envelope nº. 001 – HABILITAÇÃO; Envelope nº. 002 – PROPOSTA;**".

7.2 – O **Envelope nº. 002 – PROPOSTA** deverá conter as informações e documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o **Envelope nº 001 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos e informações exigidos no item 9.1 deste Edital.

8 – ENVELOPE Nº 002 – PROPOSTA

8.1 – Os licitantes deverão entregar na data e forma previstas no subitem 2.1 deste Edital, sua Proposta Comercial, em envelope, indevassável, rubricado, e, caso entendam necessário, munidos de recibo, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPES Nº. 002 – PROPOSTA COMERCIAL

CAIXA DE ASSISTÊNCIA, PREVIDÊNCIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARRE-SAI
CAPPS.PVS - RUA JOSÉ TUPINI, 13 - VARRE-SAI - RJ

LICITANTE: _____

CNPJ: _____

REF. CONVITE Nº. 001/2018

8.2 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

8.3 – RECOMENDA-SE que a documentação contida no ENVELOPE Nº 002, esteja grampeada ou perfurada e fixada, numerada sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato, sendo que a eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta de rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo ENVELOPE, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.

8.4 – O ENVELOPE Nº. 002 deverá conter todos os elementos a seguir relacionados:

8.4.1 – Carta de apresentação da proposta comercial, conforme modelo sugerido no Anexo III, contendo a identificação da empresa (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada, contendo as seguintes informações:

8.4.1.1 - Preço global da proposta para execução dos serviços, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, e escrito por extenso, o qual deverá estar incluso todos os custos de fornecimento do serviço, dentre eles encargos sociais, impostos, taxas, licenças e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do objeto;



8.4.1.2 - Prazo de validade da proposta com período mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

8.4.1.3 - Descrição do objeto de acordo com o ANEXO I (transcrição literal do mesmo).

8.4.1.4 – A proposta deverá ser elaborada levando-se em consideração que os serviços deverão ser realizados dentro da melhor técnica e legislação pertinente;

8.5 – A presente licitação é de MENOR PREÇO, sendo que, para obtenção da proposta mais vantajosa para a CAPPS.PVS, o julgamento far-se-á em conformidade com o Inciso I, do § 1º do artigo 45, da Lei 8.666/93;

8.6 – A simples apresentação da proposta por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.

8.7 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não prevista neste Edital.

8.8 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Anexo I, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8.9 – As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Comissão.

8.10 – No preço proposto já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados ao serviço licitado e os demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a CAPPS.PVS.

9 – ENVELOPE Nº 001 – HABILITAÇÃO

9.1 – Os licitantes deverão entregar na data e forma previstas no subitem 2.1 deste Edital, sua documentação, em envelope, indevassável, rubricado, e, caso entendam necessário, munidos de recibo, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPES Nº. 001 – HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO
CAPPS.PVS - RUA JOSÉ TUPINI, 13 – VARRE-SAI - RJ

LICITANTE: _____

CNPJ: _____

REF. CONVITE Nº. 001/2018



9.2 – RECOMENDA-SE que a documentação contida no ENVELOPE Nº 001, esteja grampeada ou perfurada e fixada, numerada sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato, sendo que a eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta de rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo ENVELOPE, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.

9.3 – O ENVELOPE Nº. 001 deverá conter todos os documentos a seguir relacionados:

9.3.1 - Certidões de Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, válidas na data da abertura dos envelopes de documentação, sendo:

9.3.1.1 - Relativa à Receita Federal e à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (Dívida Ativa) (sede da licitante);

9.3.1.2 - Relativa à Fazenda Estadual (sede da licitante).

OBS: CONFORME EXIGÊNCIA DA RESOLUÇÃO CONJUNTA PGE/SER Nº 033 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2004, A CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA E A CERTIDÃO NEGATIVA DE ICMS OU A CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO somente terá validade quando apresentadas em conjunto.”

9.3.1.3 – Relativa à Fazenda Municipal (sede da licitante)

9.3.2 - Certidão de Regularidade de Situação, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com validade na data de realização da licitação;

9.3.3 - Prova de Constituição legal da proponente (Contrato Social devidamente registrado, e suas alterações), ou registro comercial, de empresa individual;

9.3.4 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.3.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.4 É 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. (art. 43, §3º).

9.5 – A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionar expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.6 – Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.



9.7 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização do certame. As normas que disciplinam este CONVITE serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato a ser assinado entre as partes.

10 – ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 – Na data, hora e local comunicados – item 2.1, a comissão, após a habilitação dos concorrentes abrirá o ENVELOPE Nº. 002, cujos documentos serão analisados, sendo os seguintes procedimentos que se seguem:

- a) Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços;
- b) Verificação da conformidade das propostas com as especificações e as demais exigências constantes deste Edital;
- c) Desclassificação das propostas que não atenderem as exigências do Edital e seus Anexos, ou que contiverem defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) Ordenamento das propostas pela ordem de menor valor global;

10.2 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

11 – IMPUGNAÇÃO E RECURSO

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Diretor Presidente da CAPPS.PVS.

11.2 – Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

- a) serem dirigidos a Presidência da Comissão, devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
- b) serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese, em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos), sendo que não será aceito recurso enviado via FAX ou e-mail;
- c) os recursos deverão ser apresentados na CAPPS.PVS, e se forem fora do prazo legal, não serão conhecidos.

11.3 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada



CNPJ: 02.624.843/0001-94
Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

11.3.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital de licitação o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação e propostas, apontando as falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

11.4 – Caberá à Comissão decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.5 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.6 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.7 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Presidente da Comissão ao vencedor.

11.8 – O recurso contra a decisão da Comissão não terá efeito suspensivo.

11.9 – O acolhimento da impugnação importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada, aos interessados, na sede da CAPPS.PVS no endereço citado no preâmbulo deste Edital.

12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 – A classificação das propostas, o julgamento das propostas e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e adjudicação.

13 – PRAZO CONTRATUAL E REAJUSTE

13.1 – O prazo de duração do contrato firmado para execução dos serviços desta licitação será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conf. Art. 57 – Item IV, da Lei nº. 8.666/93 de 21/06/1993.

13.2 - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, republicada em 06/07/1994, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.



13.3 - Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, haverá reajuste no preço mensal do serviço, desde que ultrapasse o período de um ano e haja a prorrogação do contrato, devendo ser aplicado o IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado ou outro que vier a substituí-lo.

14 - DAS PENALIDADES

14.1 - A Contratada que não satisfizer o compromisso assumido, ficará sujeito, de acordo com a falta, as penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, cabendo ao Licitando faltante a apresentação de recursos previstos nessa Lei.

14.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1,0% (um por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, facultada a CAPPS.PVS a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

14.3 – A multa de que trata o item anterior, não impedirá a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

14.4 - A CAPPS.PVS poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência;
- b) Multa meramente moratória, como previsto no item 14.2 – atraso no iniciar do contrato – retro multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato pela rescisão do contrato sem iniciá-lo;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição.

14.5 – As sanções estabelecidas nas letras “a” e “c” do item 14.4, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.6 – A sanção estabelecida na letra “d” do item 14.4 é de competência exclusiva da Autoridade máxima da entidade, podendo ser aplicada juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

14.7 – As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.8 – Os valores das multas serão expressos em reais e atualizados pelo índice legal adotado pelo MUNICÍPIO DE VARRE-SAI – RJ na data de sua publicação.

14.9 – As penalidades previstas neste Edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da autoridade máxima da entidade (PRESIDENTE DA CAPPS.PVS), se entender as justificativas apresentadas pela CONTRATADA como relevantes.



15 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Homologada a Licitação e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será o Licitante vencedor convocado para assinar o Contrato, o que deverá fazê-lo no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 e 87 da Lei 8.666/93.

15.2. – Decorrido o prazo e não comparecendo o licitante vencedor para a contratação, será ele considerado desistente.

15.2.1 – Ocorrendo o não comparecimento previsto no item anterior, no prazo referido no item 15.1 o licitante ficará sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

- a) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global de sua proposta;
- b) Impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

15.2.2 – A multa de que trata o item anterior deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.3 – Ocorrendo à hipótese contemplada no item anterior (15.2), serão convocados, sucessivamente, para a contratação, os licitantes classificados imediatamente depois do desistente, a ser efetuada nos mesmos moldes e prazos do primeiro classificado.

15.4 - A CAPPS.PVS poderá prorrogar o prazo acima estipulado, por igual período, nos termos do Art. 64, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16 - PAGAMENTOS

16.1 – O pagamento será realizado até o dia 30 do mês da prestação de serviço, mediante a entrega da nota fiscal contendo a qualificação da prestação dos serviços consoantes da proposta vencedora que será encaminhada à presidência da CAPPS.PVS que emitirá anuência quanto a efetivação da prestação do serviço, objeto desta licitação.

16.2 – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste Edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

16.3 - As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta do **elemento de despesa nº. 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

16.4 – Para o presente objeto, ora, licitado, descrito no ANEXO I não se aceitará propostas com valores superiores a R\$ 2.533,33 (dois mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) mensais para implantação dos sistemas, se for o caso, sendo estes os valores médios de mercado para o presente serviço (objeto).



16.5 - O valor estimado da presente licitação R\$ 30.399,96 (Trinta mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

17.2 – A CAPPS.PVS reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

17.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

17.4 – O Presidente da Comissão poderá solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

17.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Comissão, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados, direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da CAPPS.PVS.

17.6 – Este Edital será regido pelas regras da Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

17.7 – Informações complementares inerentes a este Convite poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel: (22) 3834-3445, em dias úteis no horário de 09h às 17h.

17.8 - A Comissão, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não esteja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

17.9 – No caso de eventual divergência entre o Edital de licitação e seus anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

17.10 – Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste Edital e não assinar o Contrato no prazo estabelecido é facultado a CAPPS.PVS declará-la desclassificada e convidar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para assinar o Contrato na condição do convocado, inclusive quanto ao preço, ou, conforme o caso, revogar a licitação.

17.11 – A licitante adjudicatária, através de seu representante legal, deverá comparecer, quando convidada, a sede da CAPPS.PVS, para que se proceda à assinatura do citado instrumento contratual.



17.12 – Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta deverá à licitante, independente de comunicação formal da CAPPS.PVS, revalidar, por igual período, sua proposta comercial, sob pena de ser declarada, desistente do feito licitatório.

17.13 – Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a este Edital ou o Contrato vinculado a esta licitação, a empresa licitante deve se subordinar o Foro da Comarca de Natividade, Estado do Rio de Janeiro, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.14 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

- 17.14.01 – Anexo I – Descrição detalhada do serviço e demais condições;
- 17.14.02 – Anexo II – Minuta de Carta de Apresentação dos documentos de Habilitação (modelo sugerido);
- 17.14.03 – Anexo III – Minuta de Carta de Apresentação da proposta comercial (modelo sugerido);
- 17.14.04 – Anexo IV – Modelo de Credenciamento;
- 17.14.05 – Anexo V – Modelo de Declaração;
- 17.14.06 – Anexo VI – Minuta de Contrato.

Varre-Sai - RJ, 24 de maio de 2018.

Rômulo José Oliveira de Souza
Presidente da Comissão de Licitação



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

ANEXO I (DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

Para fins de elaboração da proposta técnica, as licitantes deverão considerar:

OBS.: Todos os itens são obrigatórios

INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm, como objetivo, 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.

Os Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 profissional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente.

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS LICITADOS

Itens	Descrição
1	O Software deverá ser um sistema "multiusuário", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4	Ser desenvolvido em interface gráfica;
5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

	posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
16	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
17	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
18	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
19	SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
20	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
21	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
22	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
23	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Itens	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8	Validar dígito verificador do número do CPF;
9	Validar dígito verificador do número do PIS;
10	Localizar servidores por nome ou parte dele;
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
12	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
19	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
26	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

	quem desejar;
28	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
33	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
34	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
35	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
36	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
37	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
38	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
39	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
40	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
41	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
42	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
43	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
44	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
45	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
46	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
47	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

48	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
49	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
50	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
51	Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
52	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
53	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
54	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
55	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
56	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
57	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
58	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
59	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
60	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
61	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
62	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
63	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
64	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Itens	Descrição
1	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
2	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
3	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

4	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
10	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
15	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
16	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
22	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
26	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

	cadastros;
28	Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
31	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
32	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
34	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
35	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
36	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
37	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
38	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
39	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
40	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
41	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
42	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
43	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
44	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
45	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
46	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
47	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
48	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
49	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

50	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
51	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
52	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
53	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
54	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
55	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
56	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
57	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
58	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
59	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
60	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Orçamentário e patrimonial;
61	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
63	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
64	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
65	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
66	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
67	Manutenção do cadastro de contas bancárias;
68	Relatórios de boletim diário da tesouraria;
69	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
70	Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
71	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
72	Relatório da previsão atualizada da receita;
73	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
74	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
75	Relatórios de saldos das receitas;
76	Relatórios de balancete da receita;
77	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
78	Relatórios do balancete da receita anual;
79	Relatórios de registro analítico da receita;
80	Relatórios de receitas extra orçamentárias;
81	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: xprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

82	Relatórios de livro caixa;
83	Relatórios de termo de abertura e encerramento;
84	Relatórios de termo de conferência de caixa;
85	Relatórios de mapa de conciliação bancária;
86	Relatórios de ordem bancária;
87	Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
88	Relatórios de movimento de pagamento;
89	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
90	Relatórios de resumo de pagamentos;
91	Relatórios de pagamento por fornecedor;
92	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;

SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Item	Descrição
1	Permitir registro de classificação de produtos.
2	Permitir o controle de estoques individualizados, exemplo: por setor.
3	Permitir a transferência de produtos em estoque entre os setores.
4	Permitir o controle de saldos inicial e custo médio inicial em estoque de produtos de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada.
5	Permitir o controle de estoque mínimo e máximo com avisos e relatórios gerenciais.
6	Verificar (Saldo inicial, Entradas, Saídas, Transferências e Saldo Atual) do produto de forma individualizada.
7	Permitir entrada e saída de produtos de natureza permanente.
8	Permitir baixa de mercadorias por requisição.
9	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
10	Emitir relatórios gerenciais.
11	Emitir ficha individual de estoque de produto.
12	Gerar o encerramento do exercício automaticamente, transferindo os saldos e os respectivos custos médios.

SISTEMA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Item	Descrição
1	Permitir registro de agentes patrimoniais, cartórios, classificações, convênios, forma de aquisição, tipo de baixa e tipo de situação do bem patrimonial.
2	Permitir o controle das unidades administrativas com os respectivos responsáveis e agentes patrimoniais.
3	Permitir o registro do bem patrimonial, separado por tipo, Móveis e/ou Imóveis.
4	Permitir o uso de numeração automática e/ou uso de máscara no número do inventário podendo ser configurado de acordo com a necessidade do órgão.



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

5	Permitir que a cada registro do bem patrimonial seja lançado como localização inicial do bem.
6	Permitir registrar a partir da aquisição de um bem inicial uma quantidade expressiva de bens idênticos sem a necessidade de redigitação dos dados (exemplo: compra de 500 cadeiras).
7	Permitir o histórico das localizações de toda a vida útil do bem.
8	Permitir baixa do bem por tipo de baixa.
9	Permitir o controle de seguros de bens móveis e imóveis, com as respectivas datas de vigência e números de apólice.
10	Permitir e controlar o estado de conservação do bem patrimonial.
11	Permitir o controle de movimentação provisória para terceiros com as respectivas datas de saída, previsão de retorno, pessoa, data de retorno e situação do bem.
12	Permitir inserir valor residual para critério de reavaliações, reduções e depreciações.
13	Permitir reavaliações, reduções e depreciações.
14	Permitir efetuar depreciações de acordo com o MCASP.
15	Permitir o cadastro das regras de depreciação (fórmulas) já configuradas no Sistema.
16	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
17	Emitir relatórios gerenciais.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3	Disponibilizar um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4	Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;

- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilitar a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

SISTEMA DE PROTOCOLO

Item	Descrição
1	Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
2	Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
3	Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
4	Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
5	Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
5	Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: <ul style="list-style-type: none"> • lotação (área da organização administrativa) aonde irá se realizar determinado procedimento; • procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; • tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação; • documento(s) necessário(s) para realização do(s) procedimento(s) em cada etapa;
6	Possuir rotina de inclusão e manutenção de processos a fim de minimizar o tempo gasto com a abertura do mesmo;
7	Possuir uma numeração de processos única, com auto-incremento;
8	Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • busca por código ou nome do assunto; • busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados da Prefeitura; • opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; • previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis; • informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; • impressão de capa/comprovante de abertura do processo; • permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo;
9	Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento;
10	Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
11	Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos;
12	Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; • cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis; • escolhido o destino do processo, o sistema deve encaminhá-lo imediatamente ao responsável pela etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; • previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema; • permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;



CNPJ: 02.624.843/0001-94
 Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
 Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
 Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"> • exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo;
13	Possuir histórico de trâmite de um processo;
14	Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;
15	Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;
16	<p>Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> por solicitante; por situação; por assunto; por datas: de abertura, encerramento e arquivamento; por lotação: atual e de origem do processo; por procedimento realizado;
17	Permitir emissão de relatório de procedimentos cadastrados;
18	Permitir emissão de relatório de documentos;
19	Permitir emissão de relatório de capas e comprovante de processo;
20	Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
21	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos;
22	Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo;
23	Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto;
24	Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo;
25	Permitir a emissão de relatório de processos que retornam a sua origem;
26	Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo;
27	Possuir rotina de recebimento de processos, por parte do chefe/responsável pelo setor, em janela, com apresentação resumida do cabeçalho dos processos;



ANEXO II (MODELO SUGERIDO)

PAPEL TRIMBRADO DA LICITANTE

CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

A CAPPS.PVS

Ref.: CONVITE Nº. 001/2018

Prezados Senhores:

Em cumprimento aos ditames edilícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.S^{as}. os seguintes pontos:

1 – Documentação abaixo discriminada, exigida para habilitação na licitação referenciada;

(DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS DOCUMENTOS)

2 – Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes do presente Edital e seus anexos;

3 – Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei nº. 9.854/99).

Atenciosamente,

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO III (MODELO SUGERIDO)

PAPEL TRIMBRADO DA LICITANTE

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

Local e data

A CAPPS.PVS

Ref.: CONVITE Nº. 001/2018

Prezados Senhores:

Confirmamos, por meio desta, o credenciamento do Sr., Carteira de Identidade Nº., Órgão Expedidor, ao qual outorgamos os mais amplos poderes, inclusive para interpor recursos, quando cabíveis, dar lances, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

O valor mensal para execução dos serviços descritos no ANEXO I, para 12 meses, é de R\$ XXXXXXX (por extenso).

Descrição do objeto de acordo com ANEXO I

Declaramos que em nossos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita realização dos serviços, inclusive despesas com mão-de-obra, encargos trabalhistas, previdenciários, dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, e tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, sem que nos caiba em qualquer caso, direito regressivo em relação a CAPPS.PVS.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital de licitação e seus anexos.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO IV (modelo sugerido)

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Local e data

A
Comissão de Licitação da CAPPS.PVS

Assunto: Credenciamento para a participação no Convite nº 001/2018.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Sr.(^a) _____, Carteira de identidade nº. _____

(apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Convite em epígrafe, podendo para tanto, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.2.3).



ANEXO V (modelo sugerido)

MODELO DE DECLARAÇÃO

Local e data

A
Presidente da Comissão de Licitação da CAPPS.PVS

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no Convite nº **001/2018**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente o disposto na Lei 8.666, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



ANEXO VI - (MINUTA DO CONTRATO)

CAPPS – VARRE-SAI - ESTADO DO RIO DE JANEIRO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O DA CAPPS.PVS E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A **CAPPS**, com sede na Rua José Tupini nº 13, Centro, Varre-Sai, Estado do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ de nº. 02.624.843/0001-94, por seu representante legal, o Presidente da CAPPS.PVS, Sr Cristóvão Benigno de Oliveira Fabre, brasileiro, casado, servidor pública municipal, residente e domiciliado a Rua Atílio Gorini, Centro, Varre-Sai - RJ, doravante, denominada **CONTRATANTE**, e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado, **CONTRATADO**, tendo ajustadas entre si o presente contrato, conforme Edital de Convite nº. 001/2018 resolvem reduzi-lo às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares de, contabilidade pública, controle de almoxarifado, controle de bens patrimoniais, portal da transparência e recursos humanos, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados, Treinamento, Serviços de Manutenção e de suporte técnico, quando solicitado pela Contratante, conforme especificações que seguem abaixo, em consonância com o ANEXO I do Edital de Convite nº. 001/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 - Além das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações e as discriminadas no respectivo contrato, a contratada deverá obedecer às seguintes disposições:

2.2 - Executar os serviços com devido sigilo e imparcialidade;

2.3 - Comunicar, formal e imediatamente, ao GESTOR do contrato eventuais ocorrências anormais na execução do contrato;

2.4 - Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referente aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;



2.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

2.6 - Atender, com a maior diligência possível, as determinações do GESTOR, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

2.7 - Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à mesma e/ou a terceiros por seus empregados, ficando esta autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

2.8 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do Contrato;

2.9 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

2.10 - Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz;

2.11 - Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

2.12 - Manter sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, inclusive da documentação;

2.13 - Efetivar fielmente todos os serviços ora licitados no Edital de Convite 001/2018;

2.14 - A CAPPS.PVS não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam representantes, ou quaisquer outros.

2.15 - Ainda Constituem obrigações da CONTRATADA:

2.15.1 - Executar o presente contrato nos termos aqui ajustados, bem como aqueles elencados no Edital de Convite nº. 001/2018, cumprindo todas as cláusulas do objeto;

2.15.2 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 - Pagar a contratada o preço conforme estabelecido neste instrumento;



3.2 - Designar servidor (gestor) para acompanhar a execução do contrato;

3.3 - Fornecer as informações necessárias para a atualização do site.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

4.1 – O valor total do contrato é de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxx), sendo o pagamento mensal conforme o preço constante da proposta declarada vencedora, ou seja, R\$ XXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxx), pelo objeto do contrato, conforme estabelecido no item 1 deste instrumento;

4.2 – O pagamento será realizado até o dia 30 do mês da prestação dos serviços, mediante entrega da nota fiscal contendo a descrição do serviço prestado. Devendo o citado pagamento observar a certidão da gestora do presente contrato, que deverá certificar a compatibilidade da efetiva prestação do serviço ao que se contrata neste instrumento.

4.2.1 – Para que o pagamento ocorra no prazo acima estipulado a N.F. de serviço deverá ser apresentada ao Setor Contábil no prazo de até 5 (cinco) dias úteis anterior ao vencimento da mesma.

4.3 – O presente pagamento só se efetivará, de fato, com a homologação da Presidência da CAPPS.PVS à certificação do gestor deste contrato.

4.4 - Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, haverá reajuste no preço mensal do serviço, desde que ultrapasse o período de um ano e haja a prorrogação do contrato, devendo ser aplicado o IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado ou outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

5.1 - Os recursos destinados à execução do presente contrato têm seu valor GLOBAL em R\$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), e as despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à do elemento de despesa nº. 333903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

6.2 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;



6.3 - A Contratante poderá rescindir o contrato a ser celebrado por motivo de interesse da administração, devendo comunicar a rescisão à Empresa Contratada com antecedência mínima de 45 dias, sendo que tal rescisão não acarretará ônus ou penalidade para a Contratante;

6.4 - O presente contrato observará às regras de rescisões contidas na lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

7.1 - O Contratado deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, facultada à Administração a rescisão do contrato;

7.3 - A multa de que trata o item anterior, não impedirá a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções;

7.4 - Pelo descumprimento, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 7.2, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência;
- b) Multa meramente moratória, como previsto no item 7.2 - atraso no iniciar do contrato - retro, ou multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato pela rescisão do contrato sem início;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição.

7.5 - As sanções estabelecidas nas letras "a" e "c" do item 7.4, poderão ser aplicadas juntamente com a letra "b", facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

7.6 - A sanção estabelecida na letra "d" do item 7.4 é de competência exclusiva da Autoridade máxima da entidade, podendo ser aplicada juntamente com a letra "b", facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista;

7.7 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

7.8 - Os valores das multas serão expressos em Reais e atualizados pelo índice legal adotado pelo MUNICÍPIO DE VARRE-SAI - RJ na data de sua liquidação;



7.9 - As penalidades previstas neste Contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da Autoridade máxima da entidade (PRESIDENTE DA CAPPS.PVS), se entender as justificativas devidamente fundamentadas, apresentadas pela CONTRATADA como relevantes.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

8.1 – O prazo de duração do presente contrato de execução dos serviços da licitação CONVITE nº. 001/2018 será de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conf. Art. 57 – Item IV, da Lei nº. 8.666/93 de 21/06/1993;

8.2 - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei Nº. 8.666/93, republicada em 06/07/94, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – À CONTRATADA é vedada prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos trabalhos objeto deste Contrato, divulgá-los através da imprensa escrita ou falada ou por meio de qualquer divulgação pública, salvo por autorização expressa da CONTRATANTE.

9.2 – Fazem parte integrante e inseparável deste contrato e obrigam a CONTRATADA, em todos os seus termos, a proposta apresentada, o Edital de Licitação – CONVITE 001/2018, aplicando-se as normas da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Natividade, Estado do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor, após lido e achado conforme.

Varre-Sai - RJ, XX de XXXXXX de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA



CNPJ: 02.624.843/0001-94
Rua José Tupini, nº 13, Centro, Varre Sai, RJ, CEP: 28375-000
Tel: 22-38433445 / E-mail: cxprevidencia.vsai@hotmail.com
Site: www.caixadeprevidenciavarresai.rj.gov.br

Testemunha:

Testemunha:

_____.

CPF/MF: _____.

RG nº: _____.