

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA Nº 007/2020

01 – DO OBJETO

01.1-O objeto desse **TERMO DE REFERÊNCIA** é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de Sistemas Informatizados e integrados, em ambiente web e banco de dados *free* que suporte armazenamento nas nuvens, com backups diários, contendo Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Bens Patrimoniais e Compras, com cessão de direito de uso, compreendendo a instalação, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, assistência técnica in loco e remota e manutenção, para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes para o corrente exercício, conforme especificações e quantidades detalhadas neste documento.

02 – DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE

02.1–Visto que esse Prev-Trajano não possui estrutura funcional para o desenvolvimento de sistema próprio de tecnologia da informação e controle de base de dados e considerando que seria um custo benefício desproporcional, esta contratação se justifica pelo fato dessa autarquia possuir a obrigação de cumprir normas de registros e controles contábeis como MCASP, Normas do STN, normas da Secretaria da Previdência Social, normas do Tribunal de Contas, Lei Federal nº 4320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e outras.

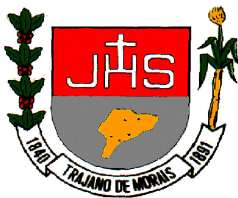
02.2– Tendo em vista ser uma atividade e despesa de duração continuada, essa contratação será por prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados na forma do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

02.3 – O quantitativo usado será baseado na duração do exercício financeiro.

03 – DAS ESPECIFICAÇÕES / DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

Relação dos Serviços

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND
01	Prestação de serviços de locação de Sistemas Informatizados e integrados, em ambiente web e banco de dados <i>free</i> que suporte armazenamento nas nuvens, com backups diários, contendo Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Bens Patrimoniais e Compras, com cessão de direito de uso, compreendendo a instalação, implantação, migração e conversão de	12	Mês



	dados, treinamento, assistência técnica in loco e remota e manutenção, para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes.		
--	--	--	--

3.1 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1.1 – O objeto deverá ser fornecido diretamente pela empresa licitante vencedora, e, não será permitido o bloqueio dos Softwares, não sendo aceito, portanto, a utilização de senhas para liberação.

3.1.2 – O objeto licitado deverá ser fornecido, de forma meticulosa e satisfatória, mantendo-o a licitante vencedora, sempre atualizado, e, em perfeita ordem e funcionamento.

3.1.3 – A assistência técnica (suporte técnico) deverá ser fornecida semanalmente, de 2ª à 6ª feira, no horário de 08h00m às 17h00m, durante todo o prazo da contratação.

3.1.4 – A Licitante vencedora, além de efetuar a instalação, implantação, importação e conversão dos dados dos sistemas existentes, promoverá treinamento prévio aos Servidores do Prev-Trajano, explicando de forma clara e objetiva, o funcionamento dos softwares fornecidos.

3.1.5 – O treinamento descrito acima deverá ser efetuado num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do Contrato, já com os softwares instalados nos computadores do Prev-Trajano.

3.1.6 – A licitante vencedora obriga-se a cumprir, fielmente, o estipulado no Edital e seus anexos.

3.1.7 – A licitante vencedora obriga-se a não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados.

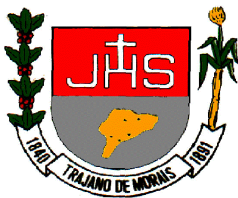
3.1.8 – Zelar pelo perfeito funcionamento dos softwares fornecidos e dos serviços prestados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas, de forma ágil e eficiente, se responsabilizando a licitante vencedora pelo total apoio técnico para solucionar os problemas que venham a ocorrer, sob pena de punição prevista no Contrato a ser firmado.

3.1.9 – Manter central de suporte com funcionários treinados e capacitados, atendendo no mínimo de 2ª a 6ª feira no horário comercial, para execução de serviços diversos, via contato telefônico, ou, por acesso remoto.

3.1.10 – Outros Requisitos

3.1.10.1 – Os sistemas devem ser multiusuários.

3.1.10.2 – Os Sistemas Informatizados devem permitir que os relatórios sejam salvos nos seguintes formatos: PDF, XLS, HTML, CSV e TXT.



3.1.10.3 – Os sistemas deverão ter controle de acesso de usuário.

3.1.10.4 – Os sistemas deverão possuir log das operações.

3.1.10.5 – Os sistemas devem ter rotina interna de backups diários.

3.1.10.6 – Os módulos: Sistema de Elaboração, Lei Orçamentária Anual, Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Folha de Pagamento e Compras têm que possuir integração em tempo real entre si, evitando redigitação e gerando automaticamente os lançamentos inerentes a cada Sistema.

3.1.11 - Suporte Técnico

3.1.11.1 – O suporte técnico deverá ser prestado por telefone, Internet ou técnico no local e a empresa contratada deverá fazer obrigatoriamente 02 visitas presenciais ao mês.

3.1.11.2 – As despesas com suporte técnico (hora técnica, transporte, refeição, etc..) correrão por conta da empresa contratada.

3.1.11.3 – A contratante poderá solicitar o desenvolvimento de relatórios sem custos extras.

3.1.11.4 – A solicitação de visita técnica deverá ser atendida no máximo em 48 horas após notificação, caso o problema não possa ser resolvido pelo telefone ou pela Internet.

3.1.12 - Migração e Conversão de Dados, a empresa vencedora DEVERÁ importar e converter para seus sistemas os dados existentes em todos os módulos, objeto desta Licitação, no prazo máximo de 30 dias corridos contados da data de assinatura do contrato, estando sujeita as sanções cabíveis.

3.1.13 - Treinamento

3.1.13.1 – A empresa vencedora deverá treinar todos os funcionários nos módulos indicados pelo Órgão de acordo com a necessidade de cada setor.

3.1.13.2 – Caso a Administração verifique que houve deficiência na realização do treinamento não sendo este suficiente para o servidor operar determinado módulo um novo treinamento pode ser solicitado sem custo adicional.

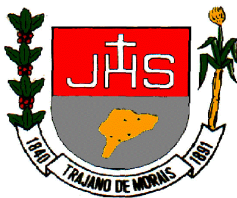
3.1.13.3 – A empresa vencedora deverá treinar os funcionários indicados pelo Órgão sempre que houver alguma modificação significativa nos módulos operados pelos mesmos.

3.1.13.4 – A Administração poderá solicitar a qualquer momento treinamento para funcionários novos no Órgão ou remanejados de outros Setores.

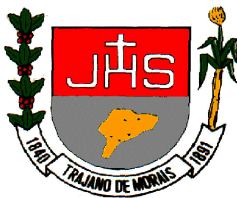
03.2 – Os prestadores deverão cumprir no mínimo as seguintes especificações:

03.2.1 – Contabilidade e Orçamento.

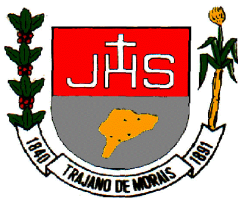
Item	Descrição
------	-----------



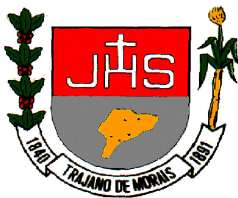
1.	Permitir o lançamento de reservas orçamentárias.
2.	Permitir o controle das alterações orçamentárias (créditos suplementares, especiais e extraordinários).
3.	Permitir o bloqueio total do orçamento com liberação mensal de dotações.
4.	Permitir o controle das alterações orçamentárias (créditos suplementares, especiais e extraordinários).
5.	Permitir o registro e impressão de ordem de compra.
6.	Permitir estornar em lote (pagamento de empenho, restos, ordem de pagamento, processamento de empenho, processamento de restos, consignações, retenções, empenho e restos a pagar.
7.	Permitir o registro do empenho item por item.
8.	Permitir importar os itens de empenho da ordem de compra e/ou do sistema de compras.
9.	Permitir informar no empenho os dados inerentes à dispensa / inexigibilidade / licitações / contratos / aditivos / convênios e termos de parceria, com ou sem justificativa para posterior exportação para o SIGFIS.
10.	Permitir o uso de histórico padrão nos empenhos, evitando redigitação de históricos.
11.	Permitir o lançamento da liquidação do empenho informando quando for o caso, as consignações e retenções, estas últimas sendo geradas no ato do pagamento do empenho.
12.	Permitir a incorporação de bens e lançamento patrimonial do almoxarifado (entrada), quando da liquidação do empenho.
13.	Permitir informar dados de diárias, notas fiscais e documentos diversos, quando da liquidação do empenho, para posterior exportação para o SIGFIS.
14.	Permitir configurar diferentes modelos de notas de empenho, liquidação, anulação de empenho e estorno de liquidação.
15.	Permitir o controle de forma segregada dos restos a pagar processados e não processados emitindo relatórios gerenciais de saldos a pagar, cancelamentos e prescrições.
16.	Permitir de forma automatizada e/ou manual o controle de adiantamentos, emitindo relatórios de concessão e prestação de contas.
17.	Permitir o registro das dispensas, conforme Lei 8.666/93 e TCE/RJ.
18.	Permitir efetuar lançamentos manuais nas contas de controle segundo PCASP classes de controle 5, 6, 7 e 8.
19.	Permitir o estorno (individual ou em lote) de lançamentos em meses posteriores para que meses encerrados não sejam afetados. (Importante quando o SIGFIS ou a LRF já tiver sido elaborado).
20.	Gerar para o sistema do TCE-RJ (SIGFIS) os arquivos inerentes à contabilidade inclusive dispensa e inexigibilidade.
21.	Permitir gerar arquivo para importação na DIRF, pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços que tiveram retenção, bem como relatório de conferência.
22.	Permitir Exportação da Matriz de Saldos Contábeis de acordo com Layout da Secretaria do Tesouro Nacional.
23.	Emitir relatório de execução orçamentária da despesa.
24.	Permitir importação do plano de contas utilizado pelo TCE-RJ PCASP para



	utilização nas associações de contas.
25.	Permitir o controle de consignações sem a necessidade de emissão de empenho extra orçamentário.
26.	Permitir a consulta de histórico de saldos orçamentários de forma diária.
27.	Emitir relatório de saldo de consignações e depósitos de diversas origens por fonte de recursos.
28.	Permitir o controle de bloqueio e desbloqueio de meses para lançamentos por determinados usuários.
29.	Gerar no encerramento do exercício a inscrição de restos a pagar.
30.	Permitir a elaboração do balanço bem como emissão de todos os anexos determinados pela Lei 4.320/64 e NBCASP.
31.	Permitir trabalhar com um exercício sem que o balanço do exercício anterior esteja encerrado.
32.	Emitir relatórios gerenciais para composição da Administração Financeira.
33.	Emitir anexos do balanço em conformidade com a Lei 4.320/64 e MCASP, sempre de forma atualizada.
34.	Permitir a transferência automática dos saldos do balanço de um exercício para o exercício subsequente.
35.	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
36.	Emitir relatório de diárias por servidor de forma resumida ou detalhada.
37.	Emitir relatórios de apoio a LRF (anexo 3, anexo 7, despesas segundo as fontes de recursos e restos a pagar, conferência do saldo financeiro).
38.	Possuir log das operações.
39.	Funcionar em ambiente Web e com Banco de Dados Free.
40.	Gerar relatórios gerenciais.
41.	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários.
42.	Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) estendido.
43.	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
44.	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.
45.	Permitir o controle dos saldos de empenhos de tipo global e estimativa sem a necessidade do uso de subempenho.
46.	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
47.	Atender a todas as atuais exigências do TCE-RJ, e, a possíveis novas exigências que por ventura venham a ser implementadas pelo mesmo.
48.	Permitir gerar a matriz de saldos contábeis.
49.	Permitir a consolidação dos balanços.
50.	Permitir o controle, através de relatórios, da ordem cronológica de pagamentos.
51.	Permitir importar lançamentos contábeis dos demais sistemas.
52.	Permitir lançamentos patrimoniais dos saldos a receber e valores a pagar, controlando-os em balancetes de verificações e razões.
53.	Permitir gerar o orçamento para o próximo exercício podendo espelhar orçamento de anos anteriores.
54.	Permitir Cadastrar o plano de contas da receita em conformidade com a portaria STN/SOF n.º 163/2001, informando a receita portaria, tipo



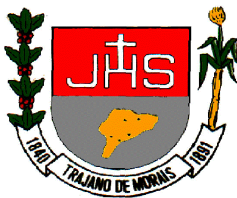
	(0, 7, 8, ou 9), detalhamento, nome, fonte de recursos e receita tribunal.
55.	Permitir lançar valores da receita prevista, orçada, arrecadada 1, arrecadada 2 e arrecadada 3 por unidade gestora ou podendo ser exportada para digitação em planilhas e posteriormente ser importada para o sistema sem a necessidade da redigitação.
56.	Permitir associar contas de receitas a uma conta contábil para futura utilização no sistema contábil.
57.	Permitir utilizar e imprimir todas as Funções e subfunções segundo portaria SOF 42, de 14 de abril de 1999.
58.	Permitir utilizar e imprimir todas as Categorias Econômicas até elementos da despesa de acordo com a Lei 4.320/64 e portaria STN/SOF n.º 163/2001.
59.	Permitir utilizar e imprimir todas as Receitas da portaria STN/SOF n.º 163/2001.
60.	Permitir cadastrar o Órgão Entidade.
61.	Permitir cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculando sempre a um Órgão Entidade e uma Unidade Gestora.
62.	Permitir o cadastro dos programas de governo.
63.	Permitir o cadastro dos projetos e/ou atividades.
64.	Permitir o cadastro das Naturezas de Despesa, informando o grupo de despesa, modalidade, elemento, natureza tribunal, detalhamento e nome.
65.	Permitir o cadastro do plano de despesa. Permitir lançar os valores da despesa por conta.
66.	Permitir emitir o cronograma de desembolso (receita e despesa).
67.	Permitir emitir o acompanhamento das metas fiscais.
68.	Emitir os anexos da peça orçamentária de acordo com a Lei 4.320/64, bem como o quadro de detalhamento da despesa. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 2 - Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 6 - Programa de Trabalho. Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas Conforme o Vínculo Com os Recursos. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções. Demonstrativo da Compatibilidade (Lei complementar n.º 101 art. 5º, 1). Demonstrativo da Receita. Elenco de Projetos e Atividades. Estrutura (por Órgãos/Unidades Orçamentárias). Total de despesas (art.22 item III, inciso d, e, f, da Lei 4.320/64).
69.	Emitir os anexos do Orçamento Fiscal da peça orçamentária de acordo com a Lei 4.320/64 Anexo 2 – Orçamento Fiscal Anexo 2 – Orçamento Fiscal – Consolidado Anexo 6 – Programa de Trabalho – Fiscal Anexo 7 – por Projetos e Atividades – Fiscal Anexo 8 – Conforme Vínculo com Recursos – Fiscal Anexo 9 – Despesa por Órgãos e Funções – Fiscal



70.	Emitir os anexos do Orçamento de Seguridade Social da peça orçamentária de acordo com a Lei 4.320/64 Anexo 2 – Orçamento de Seguridade Social Anexo 2 – Orçamento de Seguridade Social – Consolidado Anexo 6 – Programa de Trabalho – Seguridade Social Anexo 7 – por Projetos e Atividades – Seguridade Social Anexo 8 – Conforme Vínculo com Recursos – Seguridade Social Anexo 9 – Despesa por Órgãos e Funções - Seguridade Social
-----	--

03.2.2 – Tesouraria.

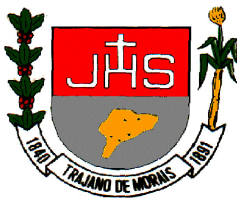
Item	Descrição
1.	Possuir integração total com o sistema de contabilidade, gerando automaticamente a contabilização dos movimentos de consignação e dos pagamentos lançados.
2.	Permitir a elaboração das conciliações bancárias, bem como emitir todos os anexos da mesma seguindo os modelos do TCE-RJ.
3.	Permitir conciliar lançamentos de forma manual e/ou pela movimentação.
4.	Permitir transferências bancárias entre contas e/ou caixa.
5.	Permitir a emissão de cheques em impressoras de cheques (Bematech mod. DP-20 Plus) e impressoras convencionais (todos os bancos).
6.	Permitir a emissão de impressão do histórico do pagamento no verso do cheque (importando da liquidação).
7.	Permitir a criação e estorno de ordem de pagamento.
8.	Permitir configurar diferentes modelos de ordens de pagamento.
9.	Gerar relatório de fluxo de caixa.
10.	Gerar relatório de movimentação diária.
11.	Permitir consulta de histórico de saldo bancário diário.
12.	Não permitir baixa de pagamentos e/ou movimento quando não existir saldo suficiente na conta.
13.	Permitir a baixa de consignações em lote.
14.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte das conciliações não regularizadas no exercício anterior.
15.	Gerar para o sistema do TCE-RJ (SIGFIS) os lançamentos de recebimentos, conciliação bem como suas respectivas regularizações.
16.	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
17.	Funcionar em ambiente Web e com Banco de Dados Free.
18.	Possuir log das operações.
19.	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
20.	Emitir relatório de verificação valores existentes na tesouraria, nos moldes do TCE-RJ.
21.	Atender a todas as atuais exigências do TCE-RJ, e, a possíveis novas exigências que por ventura venham a ser implementadas pelo mesmo.
22.	Permitir conciliação de lançamentos em lote.
23.	Emitir relatório que demonstre em uma determinada data, os saldos dos bancos e os saldos a pagar das consignações.



24. Emitir relatórios de acordo com a Deliberação 277 TCE-RJ.

03.2.3 – Recursos Humanos e Folha de pagamento.

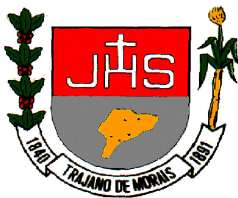
Item	Descrição
1.	Permitir o registro geral dos funcionários ativos e inativos, com os dados cadastrais necessários para gerar RAIS, DIRF, SEFIP, SIPREV, TCE-RJ e outros.
2.	Permitir o controle de Cargos e Funções sem Vínculo Empregatício, inclusive impressão de Declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens e termo de posse.
3.	Permitir o controle de salário individualizado e/ou plano de cargos e salários, e impressão de folha de ponto, cadastro de conta bancária.
4.	Permitir incorporação de salário.
5.	Permitir lançamento de averbações de tempo de serviço público, iniciativa privada, férias e licença Prêmio.
6.	Permitir o cadastro de dependentes, com relação de parentesco e declaração para fins de IRRF.
7.	Permitir o cadastro de beneficiário de pensão alimentícia.
8.	Permitir lançar empréstimos bancários, com controle automático de parcelas remanescentes.
9.	Permitir o cadastro de ficha funcional do funcionário.
10.	Permitir o lançamento de período de inatividade, com opção de impressão e requerimento.
11.	Permitir o lançamento de férias com opção de impressão de requerimento e abono pecuniário. Podendo ser lançada em folha suplementar.
12.	Permitir o cadastro de requerimento.
13.	Permitir lançamentos fixos, rubricas de crédito e débito.
14.	Permitir lançamento de inativos.
15.	Permitir a visualização dos rendimentos mensais do funcionário.
16.	Permitir o cadastro de dados da SEFIP por funcionários.
17.	Permitir lançamento de rescisão e dissídio.
18.	Permitir o cadastro de atos de pessoal.
19.	Permitir lançamento de cargo readaptado.
20.	Permitir o cadastro de registro de acidente e/ou doença, com cadastro de testemunhas.
21.	Permitir o cadastro de produtividade fiscal.
22.	Permitir o cadastramento de número de faltas injustificadas para o cálculo de férias.
23.	Permitir configurar parâmetros de cargos e salários com cálculo de quinquênio, triênio e anuênio, plano de cargos e salários, contribuição sindical e DIRF.
24.	Permitir o cadastro de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) por família, ocupação, principal e subgrupo.
25.	Permitir o cadastro de cargos e salários por grupo.
26.	Permitir o cadastro de cargos e salários por cargos efetivos, eletivos, comissionados e comissionados e gratificação de função. Calcular o que incide sobre a base de cálculo do salário e gerar informações para o SIGFIS.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES- PREV TRAJANO
Av. Castelo Branco, 49 – Centro – Trajano de Moraes/RJ.
CEP – 28.750-000 Tel/Fax: (22) 2564-1132
E-mail: prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br



27.	Permitir lançamentos por cargos, com cadastro de lei.
28.	Permitir lançamentos de atividades.
29.	Permitir lançamento de salário em níveis: geral, educação, comissão/gratificação/R.E.T.
30.	Permitir lançamento de reajuste de salários com cálculo da alíquota de reajuste.
31.	Permitir o cadastro de filiais, com opção de cálculo de 13º e 14º salário. Salário base entre outros.
32.	Permitir a criação de rubricas fixas ou mensais, com cálculo de incidência sobre o salário.
33.	Permitir lançamento de causas de inatividade, com especificação na RAIS.
34.	Permitir cálculo de tempo de serviço por quinquênio.
35.	Permitir lançamento de parcelas de 13º salário ou em cota única.
36.	Permitir a configuração de parâmetros com dados para SEFIP e Guia de recolhimento do instituto. E parâmetros de contra cheque, com opção de teste.
37.	Permitir o cadastro de organograma por divisão, departamento, centro de custo e local de trabalho.
38.	Permitir o cadastro financeiro que contém bancos, agências bancárias e contas bancárias.
39.	Permitir o cadastro do órgão, do instituto, unidade gestora, dados do responsável, órgãos profissionais, plano de custeio, procuração e procurador.
40.	Permitir cadastro de usuários do sistema, com senha e permissões de uso.
41.	Permitir lançamentos de dados do mês, com base salarial, abono, SEST/SENAT, empréstimo consignado e ISS. Previdência, IRRF, Salário-Família e Auxílio alimentação.
42.	Permitir lançamento no contra cheque por funcionário ou por rubrica.
43.	Permitir o cálculo da folha de pagamentos geral ou por funcionário, filial, centro de custo, cargo ou departamento.
44.	Emitir o resumo da folha de pagamento por divisão, departamento, filial, centro de custos, cargo ou anual.
45.	Gerar relatório sintético, analítico, contabilização de verbas, funcionários por rubrica, salário-família, IRRF, planilha de lançamento, adiantamento de salário, folha mensal, 13º salário e simulação de hora extra.
46.	Gerar arquivos SISPAG, contra cheque, dados da folha (Institutos de Previdência) e extrato previdenciário.
47.	Permitir cadastro de folha suplementar e lançamentos.
48.	Permitir o cálculo de folha suplementar geral ou por filial, funcionário ou centro de custos.
49.	Emitir o resumo da folha suplementar, por divisão, departamento, filial, centro de custos, cargo ou anual.
50.	Gerar relatórios de folha suplementar sintético, analítico, contabilização de verbas, pagamento funcionários por rubrica, empenhamento por filial, empenhamento pensão alimentícia e contra cheque.
51.	Gerar arquivos TXT de folha suplementar para SISPAG, contra cheque, dados da folha suplementar (Institutos de Previdência).
52.	Gerar relatórios por funcionários, geral, por atividade, cargo, cargo readaptado, contas bancárias, data de admissão, faixa salarial, idade, tipo de aposentadoria, relação, aniversariantes, cadastro na DIRF, dados cadastrais por centro de



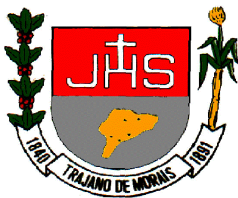
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES- PREV TRAJANO
Av. Castelo Branco, 49 – Centro – Trajano de Moraes/RJ.
CEP – 28.750-000 Tel/Fax: (22) 2564-1132
E-mail: prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br



	custos, datas de admissão, declaração anual de rendimentos, declaração de não acumulação de cargos, dependentes, efetivos com cargo em comissão, endereço, em estado probatório, em inatividade, escala de férias, exonerado/falecido/aposentados, ficha financeira, férias vencidas, mudança de salário, optante cargo comissão, pensionista, procurações vencidas por mês, rendimentos por mês, recebimento 13º salário, recebimento de 13º ou férias por mês, sem 13º salário, tempo averbado, termo de posse e tempo de serviço.
53.	Gerar relatórios de autônomos, ficha financeira, IRRF e RPA por mês.
54.	Gerar relatórios de relação de cargos efetivos, cargos em comissão/ funções gratificadas.
55.	Gerar relatório de folha de ponto, etiqueta, centro de custos alfabético.
56.	Gerar relatório de base de cálculos para Institutos de Previdência.
57.	Gerar relatório de salário contribuição e guias para Institutos de Previdência e INSS.
58.	Gerar relatório de despesa anual por mês.
59.	Gerar relatório de arquivo de planilhas de deliberação 212 do TCE-RJ.
60.	Permitir cálculo atuarial CEF, NAP, IBGP, conexão, Melo Atuarial Cálculos LTDA e outros.
61.	Gerar arquivo MANAD, pagamento PIS/PASEP.
62.	Permitir alterar exercício, mudar código de funcionário, copiar do cadastro de funcionário.
63.	Permitir executar rotina para atualizações e scripts.
64.	Gerar relatório de rotinas de LOG.
65.	Permitir rotina de adiantamento de 13º salário.
66.	Permitir o acerto de folha e folha suplementar.
67.	Gerar os arquivos para o SIPREV.
68.	Permitir execução e restauração de backup e reestruturação da base de dados.
69.	Gerar arquivo para importação da Deliberação 260/2013 TCE-RJ
70.	Permitir integração com o E-Social.
71.	Permitir integração dos registros da folha com a contabilidade em tempo real.
72.	Gerar arquivos para importação da Deliberação 293 TCE-RJ

03.2.4 – Almoxarifado

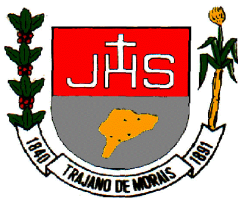
Item	Descrição
1.	Permitir registro de classificação de produtos.
2.	Permitir o controle de estoques individualizados, exemplo: por setor.
3.	Permitir a transferência de produtos em estoque entre os setores.
4.	Permitir o controle de saldos inicial e custo médio inicial em estoque de produtos de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada.
5.	Permitir cadastro de veículos com respectivas placas, chassi e renavam.
6.	Permitir o controle de gastos por veículo.
7.	Permitir o controle de estoque mínimo e máximo com avisos e relatórios gerenciais.
8.	Permitir inativação de produtos por período.



9.	Verificar o kardex (Saldo inicial, Entradas, Saídas e Transferências) do produto de forma individualizada.
10.	Permitir o controle de devolução de produtos.
11.	Permitir de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo.
12.	Permitir entrada e saída de produtos de natureza permanente.
13.	Permitir baixa de produtos de consumo e/ou permanente de forma automática, gerando lançamentos automáticos na contabilidade.
14.	Permitir baixa de mercadorias por requisição.
15.	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
16.	Emitir relatórios gerenciais.
17.	Gerar no encerramento do exercício automaticamente, transferindo os saldos e os respectivos custos médios.
18.	Possuir log das operações.
19.	Funcionar em ambiente Web e com Banco de Dados Free.
20.	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários.
21.	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
22.	Emitir relatórios de acordo com a Deliberação 277 TCE-RJ.

03.2.5 – 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.
5.	Permitir que cada registro do bem patrimonial seja lançado com a 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 de forma online a importação de dados do sistema contábil, como Nota fiscal, data da compra, número do empenho, data do empenho e número do processo.
8.	Permitir reclassificar um bem em um determinado período, mantendo sempre o histórico do mesmo.
9.	Permitir o histórico das localizações de toda a vida útil do bem.
10.	Permitir uma ou várias ampliações do bem, de acordo com a classificação.
11.	Permitir baixa do bem por tipo de baixa.
12.	Permitir o controle do histórico do número de inventário de um bem.
13.	Permitir o controle de seguros de bens móveis e imóveis, com as respectivas datas de vigência e números de apólice.



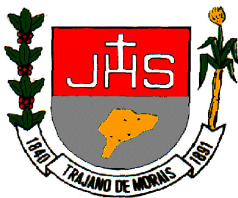
14.	Permitir controlar o estado de conservação do bem patrimonial.
15.	Permitir o controle de movimentação provisória para terceiros com as respectivas datas de saída, previsão de retorno, pessoa, data de retorno e situação do bem.
16.	Permitir anexar documentos digitalizados.
17.	Permitir informar a data de disponibilidade para depreciação, segundo MCASP.
18.	Permitir reavaliações, reduções e depreciações.
19.	Permitir reavaliações, reduções e depreciações em lote.
20.	Permitir efetuar depreciações de acordo com o MCASP.
21.	Trazer as regras de depreciação (fórmulas) já configuradas no Sistema.
22.	Permitir o ajuste de bens de forma individual e anual, possibilitando ajustes em exercícios anteriores sem influir no exercício atual até a correção de forma manual ou automatizada.
23.	Emitir relatórios de acordo com a Deliberação 277 TCE-RJ.
24.	Funcionar em ambiente Web e com Banco de Dados Free.
25.	Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.
26.	Emitir relatórios gerenciais.
27.	Possuir log das operações.
28.	Permitir ao órgão estabelecer permissões para usuários.
29.	Manter os dados armazenados em base de dados única para todos os exercícios.
30.	Emitir relatório para conferência de bens por setor.

03.2.6 – Compras

Item	Descrição
1.	Permitir o cadastro de produtos e serviços
2.	Permitir o controle das requisições por setor, bem como as disponibilizações e saldos.
3.	Permitir o registro das compras e/ou serviços integrados a contabilidade.
4.	Permitir a realização das apurações do certame de dispensa ou inexigibilidade fornecendo os documentos cabíveis de acordo com o modelo definido pela gestão.
5.	Permitir a integração dos lançamentos contábeis dos estoques, valores de materiais e /ou serviços em uso e saldos cabíveis.

03.3 – A Contratada atenderá ainda as seguintes condições:

03.3.1 – Caso os Softwares disponibilizados pela Licitante vencedora não atendam às necessidades operacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes - Prev-Trajano, este rescindir o contrato assinado com a sociedade empresária em questão, podendo incorrer em multa de 20% do valor total do contrato, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.



03.3.2 – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes - Prev-Trajano poderá assegurar-se do bom funcionamento, da confiabilidade e da boa qualidade dos softwares disponibilizados e dos serviços prestados, inclusive poderá recusar os mesmos, rescindindo o contrato, caso não estejam de acordo com os padrões estabelecidos neste Edital e seus anexos (inclusive Termo de Referência).

03.3.3 – Operar de modo que possam ser acessados por vários usuários ao mesmo tempo (multiusuários), com suas respectivas senhas, para controle de acesso dos mesmos, **devendo ter a possibilidade de identificar quais usuários fizeram determinado ato**, inclusive com a possibilidade de restringir acesso de alguns usuários a determinadas áreas dos sistemas, sendo que **não poderá haver limitações quanto ao número de usuários e acessos simultâneos**.

03.3.4 – Registro de todas as operações realizadas por cada usuário contendo, além do usuário responsável, data e hora da operação e descrição da operação.

03.3.5 – Possuir interface gráfica.

03.3.6 – Backup automático diário das bases de dados executadas pelos Sistemas, restauração de backup e reestruturação da base de dados, quando necessário, mantendo os arquivos de backup nas nuvens pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

03.3.7 – Compatibilidade com as principais scanners e impressoras Laser e Jato de tinta (HP/Lexmark/Brother/outras) do mercado, e, também, impressoras Matriciais comuns e de cheques (Epson LX-300 e Bematech mod. DP-20 PLUS).

03.3.8 – Compatibilidade com atuais sistemas antivírus do mercado (Kaspersky, Avast, AVG e outros), e, com firewall do Windows.

03.3.9 – Executar todas as exigências, tarefas e disponibilizar todas as especificações, descritas no Edital e neste Anexo em especial.

03.3.10 – Atualização via internet, de acordo com as disponibilidades web.

03.3.11 – Possibilidade de acesso remoto.

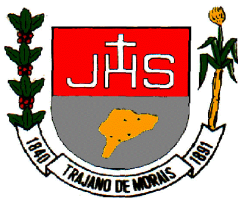
03.3.12 – Senhas de usuários criptografadas.

03.3.13 – Gerar relatórios em tela, para impressão e em mídias diversas.

03.3.14 – Deverá ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware

03.3.15 – Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os sistemas do Tribunal de Contas do Estado em todos que forem possíveis acessos aos layouts;

03.3.16 – Todos os sistemas deverão estar integrados com a Contabilidade de formas a permitir importação e conferência dos lançamentos.



03.3.17 – O contrato terá um prazo de 12 (doze) meses após assinatura do contrato e, tendo em vista ser uma atividade e despesa de duração continuada, poderá ser prorrogado na forma do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, a critério da administração.

04 – DA AMOSTRA

04.1 – O Prev-Trajano poderá solicitar amostra de produtos e/ou forma da prestação dos serviços visando avaliar a compatibilidade com as especificações do objeto deste termo de referência e a qualidade dos itens.

04.2 – Não será solicitada amostra neste certame.

05 – DA QUALIFICAÇÃO LEGAL E TÉCNICA EXIGIDA – CASO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

05.1 – Aos vencedores do certame, serão exigidos **no mínimo, sem prejuízo dos documentos solicitados no edital**, os seguintes documentos:

I – Cópia do Contrato Social;

II – Cópia do RG e CPF do Sócio Administrador;

III – CNPJ válido;

IV – Inscrição Estadual válido, quando houver;

V – Alvará de licença para funcionamento válido;

VI – Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais e Dívida Ativa da União em período de validade;

VII – Certidão Negativa de Débitos com o FGTS em período de validade;

VIII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em período de validade.

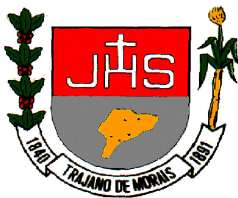
IX – Comprovantes de pagamentos de FGTS, INSS e IRRF, quando solicitado.

05.2 – As certidões positivas com efeito negativo serão aceitas para os fins a que se destina.

05.3 – Nas contratações de serviços que envolvam mão-de-obra, o fornecedor ficará obrigado junto aos documentos fiscais e certidões os comprovantes de pagamentos dos impostos de FGTS, INSS e IRRF referente ao mês anterior a que se referir o documento fiscal.

06 – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

06.1 - A proposta de preço deverá se fazer apresentar com os dados solicitados, telefone e e-mail para contato e devidamente assinada pelo sócio administrador e/ou representante



da empresa, e com o carimbo do CNPJ da empresa, com data e com validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

06.2 – A assinatura na proposta de preço será comparada com a assinatura do contrato social e com o RG do sócio administrador que vigora no contrato social. Havendo alguma disparidade, será aberto processo administrativo para apuração dos fatos e possível processo judicial.

06.3 – O fornecedor/prestador poderá encaminhar a proposta de preço por meio dos correios endereçado ao Prev-Trajano (Avenida Castelo Branco, 49, Centro, Trajano de Moraes – RJ, CEP: 28.750-000), entregue fisicamente no Prev-Trajano ou poderá enviar digitalizado via e-mail para o endereço prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br.

06.4 – Tendo em vista ser uma atividade e despesa de duração continuada, poderá ser prorrogado na forma do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, a critério da administração.

06.5 – Em caso de prorrogação, o contrato poderá, a critério da administração, ser corrigido pelo IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

06.6 – Anexo à proposta, solicitamos apresentar valores de cada sistema em separado.

07 – DA FISCALIZAÇÃO

07.1 – Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimentos de uma só vez ou parceladamente, fundamentada no Inciso III do Art.6º da Lei de Licitações, ficará a cargo de servidores a serem designados especificamente para esta finalidade, que promoverão acompanhamento da verificação dos materiais/produtos ora adquiridos, bem como, a aceitação dos mesmos.

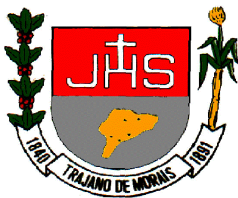
07.1.1 – Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

07.1.2 – Obra - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

07.1.3 – Alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

07.1.4 – Obras, serviços e compras de grande vulto - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 desta Lei;

07.1.5 – Seguro-Garantia - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;



07.1.6 – Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

07.2 – A contratada obriga-se comunicar por escrito ao Setor responsável pela aquisição e fiscalização (Prev-Trajano), todo acontecimento entendido como irregular e que possa dificultar ou impedir a entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços no prazo estabelecido.

07.3 – A fiscalização do contrato, devendo este realizar os pedidos, conferências e atesto dos recebimentos.

07.4 – A gestão do contrato, decorrente deste termo, caberá ao Agente Administrativo Autárquico – Área Administrativo do Prev-Trajano e ao setor Contábil, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular do referido órgão como corresponsável.

07.5 – Aos servidores designados para o acompanhamento e Fiscalização do Contrato, incumbe, dentre outros:

I – verificar se a aquisição do bem e/ou prestação do serviço está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

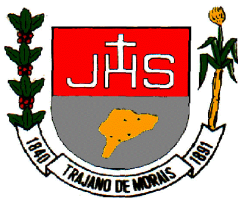
II – adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis, em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos Contratos sob sua responsabilidade;

III – emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução do contrato, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

IV – Verificar todos os documentos apresentados, conforme itens a seguir.

07.6 – Ficam reservados aos Gestores do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previsto no processo administrativo, e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para Contratante ou modificação da contratação.

07.7 – As decisões que ultrapassem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas, formalmente, pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao gestor, e através dele, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



07.8 – A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

07.9 – A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o Prev-Trajano ou perante terceiros. Do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual, não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sempre juízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

07.10 – A fiscalização contratual deverá verificar a autenticidade de cada documento apresentado, inclusive das notas fiscais apresentadas, visando comprovar a validade de cada documento apresentado, verificar as assinaturas do contrato social, RG do sócio administrador e assinatura da proposta de preço. Havendo alguma disparidade, deverá informar a Direção do Prev-Trajano para a tomada das providências cabíveis.

07.11 – A nota fiscal será verificada somente após 4 dias a partir da sua emissão, visando verificar possíveis irregularidades e cancelamentos, através chave de acesso no site www.nfe.fazenda.gov.br ou em site de emissão de nota fiscal de serviço. Este consulta deverá ser impressa e comporá ao processo.

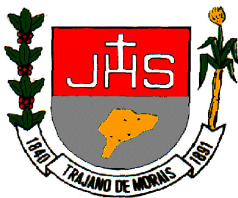
07.12 – O fiscal DEVERÁ fiscalizar e solicitar, a comprovação do pagamento de FGTS, INSS e IRRF referente ao mês anterior ao mês a que se referir o documento fiscal, sob pena de não realizar o pagamento.

8 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1 – O recebimento provisório do objeto será efetuado pelo Serviço de Almoxarifado do Prev-Trajano, que será configurado pelo recebimento dos produtos e/ou comprovação do serviço prestado e pela assinatura em documento fiscal, nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2 – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor do contrato, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data do recebimento provisório.

8.3 – Após o recebimento provisório, a Fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo;



8.4 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

8.5 – O prazo para solucionar os casos que trata o item anterior (8.4) deve ser de 72 (setenta e duas) horas, a contar da ciência, sendo esta podendo ser feita via e-mail.

8.6 – O aceite/aprovação do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da empresa contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou, ainda, disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

8.7 – O bem e/ou serviço que tiver em desacordo com o objeto e descrição desse termo será devolvido ao fornecedor para troca, sob pena de multa.

8.8 – Os bens e/ou serviços devem possuir a qualidade solicitada atendendo aos quantitativos mínimos, se houver.

8.9 – Qualquer disparidade do objeto com sua especificidade, fará com que o fornecedor e/ou prestador entregue novo produto e/ou preste novo serviço para adequar ao objeto, se assim decidir a administração.

9 – DO LOCAL DA ENTREGA DOS MATERIAIS / PRESTAÇÃO E DA ACEITAÇÃO

9.1 - A entrega do material e/o prestação do serviço deverá ser realizada nas dependências do Prev-Trajano, deverá ser feita no endereço abaixo relacionado.

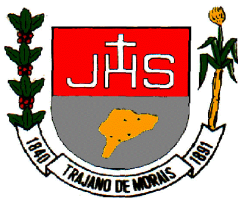
Endereço para entrega do material
--

Cidade: Trajano de Moraes/RJ Av. Castelo Branco, 49 – Bairro Centro Cep: 2875-000

9.2 – Nos preços apresentados, deverão estar incluídos todos os custos e despesas com a entrega e impostos, tomando por base os preços praticados em mercado.

10 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

10.1 – A nota fiscal deverá ser apresentada no ato da entrega, a fim de ser atestada pelos responsáveis designados pelo recebimento dos materiais/produtos/serviços juntamente com requisições e relatório de fornecimentos e encaminhada para pagamento em até **30 (trinta)** dias.



10.2 – Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos e direcionados ao Prev-Trajano, Avenida Castelo Branco, 19 - Centro - Trajano de Moraes/RJ, podendo ser entregue via correios endereçado ao Prev-Trajano (Avenida Castelo Branco, 49, Centro, Trajano de Moraes – RJ, CEP: 28.750-000), entregue fisicamente no Prev-Trajano ou poderá enviar digitalizado via e-mail prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br.

10.3 – O fornecedor/ prestador deverá apresentar todas as certidões a que se refere os itens I, II, III e IV válidos, juntamente com o documento nota fiscal.

I – Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias, Tributos Federais e Dívida Ativa da União em período de validade;

II – Certidão Negativa de Débitos com o FGTS em período de validade;

III – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em período de validade.

IV – Comprovantes de pagamentos de FGTS, INSS e IRRF, quando solicitado.

10.4 – O Prev-Trajano deverá verificar a autenticidade de cada documentos para atestar sua validade e aplicabilidade.

10.5 – Havendo alguma disparidade, o fornecedor poderá ficar impedido de licitar e/ou realizar quaisquer contratos por prazo de até 02 (dois) anos com a administração, além de penalidades civis e penais, após todo o rito do devido processo legal, ampla defesa e contraditório.

10.6 – O pagamento será realizado por transferência bancária em conta corrente em nome do CNPJ da empresa vencedora desse certame ou mediante cheque, este recebido unicamente pelo sócio administrador que compõe o Contrato Social apresentado e válido.

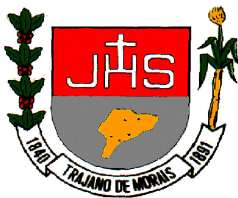
10.7 – Os pagamentos só serão realizados mediante apresentação, juntos as certidões, dos comprovantes de pagamentos dos impostos de FGTS, INSS e IRRF referente ao mês anterior a que se referir o documento fiscal.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1- Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega dos materiais, cumprir o art. 73, II – alínea a) e b) da lei 8666/93.

11.2 – O setor, através dos responsáveis pela fiscalização aceitará provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material/serviços com as especificações.

11.3 – Aceitará definitivamente os materiais/serviços, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e conseqüentemente aceitação.



11.4 – Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais e/ou serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência / Projeto Básico.

11.5 – Providenciar a **aceitação provisória** do objeto deste Termo de Referência, em até **10 (dez) dias corridos**, contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto, podendo ser dispensado nos termos do artigo 74 da Lei Federal 8.666/93.

11.6 – Providenciar a **aceitação definitiva** do objeto deste Termo de Referência, em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da data da aceitação provisória emitida pelo Prev-Trajano, através de seus responsáveis devidamente designados para esta finalidade.

11.7 – O fornecedor terá que assinar contrato com o Prev-Trajano ou outro instrumento hábil aplicável, no prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de sua assinatura.

11.8 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às suas dependências, quando aplicável, relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

11.9 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

11.10 – Sustar, no todo ou em parte, a execução do fornecimento do bem, sempre que a medida for considerada necessária;

11.11 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos nesse termo.

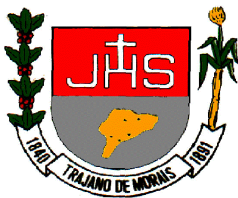
11.12 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 – Cumprir fielmente o que estipula este Termo de Referência;

12.2 – Fornecer/prestar obrigatoriamente, de acordo com a especificação descrita na requisição de compra e/ou ordem de serviço;

12.3 – A contratada assumirá integralmente responsabilidade por danos causados ao Contratante e/ou a terceiros, decorrentes da execução do fornecimento/prestação parcial ou total, respondendo por si e por seus sucessores, isentando-o o Prev-Trajano de todas as reclamações que surjam, subseqüentemente, sejam elas resultantes de atos de seus prepostos, ou de qualquer pessoa física ou jurídica envolvida no fornecimento/prestação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES- PREV TRAJANO
Av. Castelo Branco, 49 – Centro – Trajano de Moraes/RJ.
CEP – 28.750-000 Tel/Fax: (22) 2564-1132
E-mail: prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br



12.4 – Promover a entrega dos bens e/ou serviços no prazo, local e condições propostas na licitação e contrato, sem qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**;

12.5 – Responsabilizar-se por todos os ônus, relativos ao fornecimento dos bens e/ou prestação do serviço a si adjudicados, inclusive, desde a origem até sua entrega no local de destino, responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

12.6 – Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da **CONTRATANTE**;

12.7 – Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais, descritas neste termo de referência;

12.8 – Comunicar a administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos mesmos;

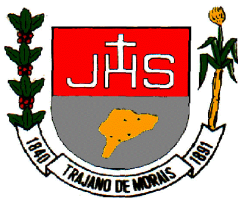
12.9 – Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas à **CONTRATANTE** em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição deste contrato, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte.

12.10 – Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos integrantes – se houver, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.

12.11 – Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que darão origem ao contrato.

12.12 – É de responsabilidade da licitante vencedora todas as despesas encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, tributários e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços, respondendo pelos mesmos nos termos do art. 71 da Lei nº 8.666/93 com suas alterações.

12.13 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota / Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal. Caso contrário, será atribuída a alíquota correspondente prevista no Código Tributário Municipal, assim como as alíquotas a título de IRRF.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES- PREV TRAJANO
Av. Castelo Branco, 49 – Centro – Trajano de Moraes/RJ.
CEP – 28.750-000 Tel/Fax: (22) 2564-1132
E-mail: prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br



12.14 – Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao Prev-Trajano ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

12.15 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Prev-Trajano;

12.16 – Cientificar, imediatamente, à fiscalização do Prev-Trajano qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço e/ou fornecimento;

12.17 – A contratada responsabiliza-se pelo bom desempenho e comportamento de seu pessoal, bem como da Assistência Técnica credenciada, quando cabível, podendo o Prev-Trajano exigir a imediata substituição de qualquer elemento cuja atuação julgue inadequada ou não cumpra suas determinações para a execução de serviços dentro de suas dependências;

12.18 – Apresentar relação com os nomes dos responsáveis, endereços, telefones, e-mails entre outros canais de comunicação, para fins de contato para os chamados de manutenção, nas localidades onde foram instalados os equipamentos ou realizado a prestação dos serviços;

12.19 – Bens ou serviços em desacordo com as especificações desse termo de referência serão devolvidos e/ou não considerados prestados, onde o fornecedor/prestador deverá realizar a troca por outro e/ou refazer o serviço em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato e as penalidades do item 16.

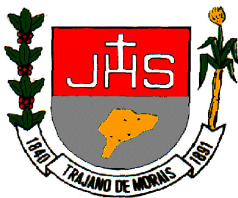
12.20 – Fica obrigado a apresentar, junto aos documentos fiscais e certidões fiscais, os comprovantes de pagamentos dos impostos de FGTS, INSS e IRRF referente ao mês anterior a que se referir o documento fiscal.

12.21 – Desenvolvimento de Relatórios diversos, desde que relacionados especificamente aos softwares fornecidos, sem custo adicional.

12.22 – Arcar com todas as despesas relativas ao suporte técnico, quando necessária à presença de técnicos junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes - Prev-Trajano, tais como: treinamentos, hospedagem, translados, horas técnicas e alimentação.

12.23 – Zelar pelo perfeito funcionamento dos softwares contratados, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer, sejam sanadas de forma ágil e eficiente, se responsabilizando pelo total apoio técnico para solucionar os problemas ocorridos, sem ônus para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes - Prev-Trajano.

12.24 – Enviar técnico treinado para atendimento presencial na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes - Prev-Trajano, quando solicitado pelo órgão, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES- PREV TRAJANO
Av. Castelo Branco, 49 – Centro – Trajano de Moraes/RJ.
CEP – 28.750-000 Tel/Fax: (22) 2564-1132
E-mail: prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br



(para os casos em que o problema não possa ser resolvido via telefone ou acesso remoto), sem nenhum custo adicional.

12.25 – Atualização totalmente gratuita dos Softwares objeto do edital, mesmo que a atualização dependa da visita de técnicos ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes - Prev-Trajano, sendo que as mesmas não poderão ser cobradas.

12.26 – Durante o período de instalação e implantação dos Sistemas, a Licitante Vencedora arcará com todas as despesas que por ventura venha a ter, em decorrência destes serviços, como por exemplo, hospedagem, transporte dos técnicos e hora técnica de trabalho dos mesmos, entre outras despesas.

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e de um correspondente edital, se houver, para contratação do objeto, o Prev-Trajano, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Estadual nº 287 de 04.12.79 e suas regulamentações.

13.2 – Além das sanções estabelecidas na legislação pertinente, sujeita-se a Contratada às penalidades abaixo - ao longo da execução do contrato - por descumprimento de prazos, de padrões de qualidade e/ou das demais condições contratuais, nos termos da tabela a seguir e demais orientações subsequentes:

I – Multa de 5% (cinco por cento) por dia de atraso, limitador a 20% (vinte por cento);

II – Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pelo descumprimento contratual e proibição de contratar com o órgão público por até 02 (dois) anos.

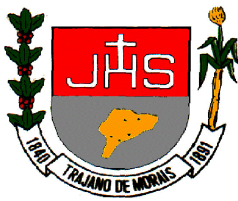
13.3 – Impedimento de licitar ou contratar com a administração por prazo de até 02 (dois) anos.

14 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO

14.1 – As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com o Gestor do Pedido, Coordenadoria de Controle de Contrato e Procuradoria Geral do Instituto e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do **Artigo 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93**.

15 – DO FORO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES- PREV TRAJANO
Av. Castelo Branco, 49 – Centro – Trajano de Moraes/RJ.
CEP – 28.750-000 Tel/Fax: (22) 2564-1132
E-mail: prevtrajano@prevtrajano.rj.gov.br



15.1 – Fica eleito a Comarca de Trajano de Moraes – RJ para dirimir toda e qualquer disparidade oriundo deste certame, renunciado todo e qualquer outro foro, por mais privilegiado que possa ser.