DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF
Rua Expedicionário da Pátria, nº 118 - São Cristóvão - Cabo Frio - RJ - CEP: 28909-480
Tel.: (22) 2645-5616 - Fax: (22) 2644-6949
www.ibascaf.rj.gov.br - E-mail: beneficio@ibascaf.rj.gov.br

PORTARIA Nº 172/IBASCAF/2020

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABO FRIO - IBASCAF, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 101, INCISO V, DA LEI MUNICIPAL Nº 2352 DE 29 DE ABRIL DE 2011,

R E S O L V E:

RETIFICAR, de acordo com a determinação do Presidente do IBASCAF no despacho de 04 de novembro de 2020, fls. 35 do Processo Administrativo nº 964/2020, os termos da PORTARIA N° 199/IBASCAF/2018, de 19 de outubro de 2018, que passa vigorar com a seguinte redação:

CONCEDER E FIXAR OS PROVENTOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, com proventos integrais, em favor do servidor **MUREB DE AZEVEDO MUREB,** no cargo de DOCENTE II D6, matrícula nº 234869, no valor de **R$ 6.720,19 (seis mil, setecentos e vinte reais e dezenove centavos)**, com base no Artigo 3º Incisos I, II e III, parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47/2005, conforme abaixo discriminado:

Descrição da Aposentadoria	Valor (R$)
Provento Inativo Lei nº 2651/2015	4.335,61
Triênio (10) 55% - art. 8º da Lei 1153/1992, c/c art. 90, inc. I da Lei 380/1981	2.384,58
VALOR TOTAL DA APOSENTADORIA	**6.720,19**

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com seu efeito a partir de 31/10/2018, com seus valores reajustados de acordo com a Política Salarial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

Cabo Frio, 18 de novembro de 2020.

ERICA R. A. HOFFMANN ANDRADE
Diretora de Benefícios e Assistência
Portaria nº 9.807/2020

ANTONIO DAMIQUE TEIXEIRA
Presidente do IBASCAF
Portaria nº 7.775/2020

Dir.Ben/FASR

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

EAC EMPRESA DE ADMINISTRACAO DE CONTRATOS LTDA 21.863.150/0001-07
Emitido por: AC FENACOR RFB
Data: 25/11/2020

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF
Rua Expedicionário da Pátria, nº 118 - São Cristóvão - Cabo Frio - RJ - CEP: 28909-480
Tel.: (22) 2645-5616
www.ibascaf.rj.gov.br - E-mail: pessoal.rh@ibascaf.rj.gov.br

PORTARIA Nº 175/IBASCAF/2020

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABO FRIO - IBASCAF, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE O ARTIGO 101, DA LEI MUNICIPAL Nº 2352 DE 29 DE ABRIL DE 2011,

R E S O L V E :

Art. 1º **SUSPENDER A DESIGNAÇÃO,** ocorrida através da portaria nº 166/IBASCAF/2020, da servidora ELOÁ VASCONCELLOS VIEIRA, Supervisor de Recursos Humanos, com efeitos a partir de 23 de novembro de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 24 de novembro de 2020.

ANTONIO DAMIQUE TEIXEIRA
Presidente do IBASCAF
Portaria nº 7.775/2020

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ERRATA DO PARECER Nº 25/CME/2020

Onde se lê

II. VOTO DA RELATORA

A Maria Flor Escola Montessoriana LTDA ME juntou ao processo toda a documentação exigida pela legislação vigente. Desta forma, com base na Deliberação nº 22/CME/2014 e no artigo 23 da LDB 9.394/96, considerando o estudo do processo, bem como a manifestação da Comissão de Professoras Inspetoras Escolares, sou de parecer favorável à aprovação do Regimento Escolar da Instituição de Ensino e da autorização de funcionamento da etapa da Educação Infantil, de AGRUPADA I (DE UM A TRÊS ANOS) até a etapa de AGRUPADA II (DE QUATRO A CINCO ANOS), em regime parcial, da Maria Flor Escola Montessoriana, **por três anos**, a contar de **1º de novembro de 2019**, data do pronunciamento favorável da Comissão de Professoras Inspetoras Escolares.

Leia-se

II. VOTO DA RELATORA

A Maria Flor Escola Montessoriana LTDA ME juntou ao processo toda a documentação exigida pela legislação vigente. Desta forma, com base na Deliberação nº 22/CME/2014 e no artigo 23 da LDB 9.394/96, considerando o estudo do processo, bem como a manifestação da Comissão de Professoras Inspetoras Escolares, sou de parecer favorável à aprovação do Regimento Escolar da Instituição de Ensino e da autorização de funcionamento da etapa da Educação Infantil, de AGRUPADA I (DE UM A TRÊS ANOS) até a etapa de AGRUPADA II (DE QUATRO A CINCO ANOS), em regime parcial, da Maria Flor Escola Montessoriana, **por 11 meses e oito dias**, a saber de **1º de novembro de 2019**, data do pronunciamento favorável da Comissão de Professoras Inspetoras Escolares, **até o dia 9 de outubro de 2020**.

Cabo Frio, 25 de novembro de 2020.

JANEIDE SENA GONDIM
CME-CF

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ERRATA

Na Resolução nº 21, de 19 de novembro de 2020, publicada na edição nº 83, Caderno 1, Ano I, do Diário Oficial Eletrônico, de 24/11/2020.

Onde se lê:

Art. 1º Aprovar a alteração da composição da Comissão Temporária para Programação Orçamentária para a realização da Conferência Municipal de 2021, conforme a seguir:

IV – ROBERTO ANTONIO ROCHA DA SILVA

Leia-se:

Art. 1º Aprovar a alteração da composição da Comissão Temporária para Programação Orçamentária para a realização da Conferência Municipal de 2021, conforme a seguir:

IV – ALICE GOMES

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

EDITAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pelo presente CONVITE, o Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF, torna pública a realização de Licitação regida pela Lei Federal nº 8.666/93, a ser aberta no dia 09/12/2020 às 10 horas, pelo regime de locação, pelo critério de julgamento do tipo menor preço global, conforme o edital e seus anexos, na Diretoria de Administração - Setor de Licitações, situada a Rua Expedicionários da Pátria, 118, São Cristóvão – Cabo Frio - RJ, onde serão entregues a Documentação de Habilitação e Proposta.

1 - TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Licitação tem como objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de tecnologia da informação para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Pública, **em regime de locação**, que compreendam os módulos: PROTOCOLO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, para uso do Instituto de benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF;

2.2 - O objeto a ser contratado compreende: Cessão de uso de licença de software; serviços de migração e conversão de dados, implantação do SISTEMA, treinamento, manutenção, suporte técnico e atualização de versão.

3 - ENTREGA DE ENVELOPES PARA HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

3.1 - Os envelopes para habilitação e propostas deverão ser entregues pelos proponentes no endereço, data e horário abaixo:

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF
Rua: Expedicionário da Pátria, 118
São Cristóvão – Cabo Frio/RJ
CEP: 28.909-480
Data: 09 de dezembro de 2020 às 10h

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

4 - ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - Às 10h do dia e local acima mencionados, a Comissão Permanente de Licitação reunir-se-á, em sessão pública, para abertura dos envelopes contendo a documentação e propostas de cada licitante. Inicialmente, será aberto o envelope contendo a documentação para habilitação. Logo em seguida, não havendo a ocorrência de recurso contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação que habilite ou inabilite qualquer licitante, serão abertos os envelopes contendo as propostas.

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Para participar da presente licitação, a licitante deverá apresentar 02 (dois) envelopes, contendo em suas partes o seguinte:

ENVELOPE Nº 01

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF
Comissão Permanente de Licitação
Licitante:
Ref: Carta Convite nº 001/2020
Documentação
Observação: Os seguintes anexos devem ser apresentados no envelope nº 01: Anexo III, Anexo IV e Anexo V.

ENVELOPE Nº 02

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF
Licitante:
Ref: Carta Convite nº 001/2020
Proposta
Observação: Os seguintes anexos devem ser apresentados no envelope nº 02:
Anexo II juntamente com a folha de rosto da proposta (Modelo Anexo V) conforme demonstrado no item 5.7 deste edital.

5.2 - No envelope Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO - o licitante deverá apresentar a seguinte documentação em fotocópia acompanhada dos documentos originais ou cópia autenticada:

PESSOA JURÍDICA

a) Identidade dos Sócios

b) Contrato Social;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

c) Certidão negativa de debito municipal (certidões negativas ou certidões positivas com efeitos negativos) art. 29 III;

d) Certidão negativa de debito INSS (certidões negativas ou certidões positivas com efeitos negativos) art. 29 inciso IV;
e) Certidão negativa de debito FGTS (certidões negativas ou certidões positivas com efeitos negativos) art. 29 inciso IV;

f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (certidões negativas ou certidões positivas com efeitos negativos);

g) Cartão do CNPJ;

5.3 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado dos documentos indicados acima e que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.4 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto; cópia do R.G., do C.P.F. e do comprovante de residência.

5.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, podendo cada um representar apenas uma empresa.

5.6 - Para fins da licitação, permite-se a aceitação de certidões positivas com efeitos negativos em casos de débitos tributários suspensos, conforme art. 206 do código tributário nacional.

5.7 - No envelope Nº 02 - PROPOSTA - deverá conter em seu interior o seguinte:

a) Proposta feita em papel da empresa, digitada em via única, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinadas por representante legal da empresa;

b) Indicação do nº deste Convite;

c) Razão social, endereço e CNPJ da empresa;

d) Proposta com validade de no mínimo 60 dias;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

6 - DA DESCLASSIFICAÇÃO

6.1 - Serão desclassificadas:

a) As propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório deste convite;

b) As propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

c) Não serão aceitas propostas que não atendam aos objetivos deste convite;

d) Consideram-se preços excessivos aqueles cujos valores ultrapassam o limite máximo do preço global estabelecido.

6.2 - Serão inexequíveis, aqueles que não demonstram viabilidade através de documentação, comprovando que os custos dos materiais ou dos serviços são coerentes com os de mercado ou com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem o parágrafo 3º do art. 44 da Lei 8.666/93.

7 - DO JULGAMENTO

7.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados as especificações e parâmetros definidos neste edital.

8 - DO DESEMPATE DAS PROPOSTAS

8.1 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado através da conta corrente da empresa, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, no prazo de até 30 dias a contar da data em que for atestado por dois servidores o fornecimento dos serviços.

9.2 - As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções, quando necessário, serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua representação válida.

9.3 - O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso e desde que este atraso decorra de falha da administração, o valor devido será acrescido de 0,1 (um décimo por cento) a título de multa, além da incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

calculado pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no IBASCAF, e a data do efetivo pagamento.

9.4 - O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado pro rata die entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no IBASCAF.

10 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1 - As empresas consideras microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que pretendem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido deverão apresentar, separado de qualquer dos envelopes, **uma declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme declaração específica (anexo II).**

10.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.3 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

10.4 - As certidões negativas ou positivas com efeito de negativa do INSS, FGTS e as Certidões Negativas de Débitos expedidas pela Fazenda Pública Estadual, Federal e Municipal somente poderão ser exigidas pela Comissão Permanente de Licitação para efeitos da contratação, e não deverão ser exigidas como critério para habilitação na licitação.

10.5 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para que haja a regularidade da documentação, pagamento ou parcelamento de eventual débito, emissão de certidões, considerando como válidas as certidões positivas com efeitos de negativas.

10.6 - A não regularização da documentação no prazo previsto pelo subitem acima, implicará à ME ou EPP, a preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas pelo art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93 que, neste caso, será facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na sua ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

10.7 - A critério da Administração Pública, conforme previsto no art. 49, inciso III da Lei Complementar nº 123/06, o tratamento diferenciado e simplificado para ME e EPP poderá não ser aplicado, caso o procedimento não seja vantajoso para o Ente licitante ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

11 - DO VALOR ESTIMADO

11.1 – O valor será de R$ **R$ 114.810,00 (cento e quatorze mil, oitocentos e dez reais).**

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação consignada no orçamento de 2021 – elemento de despesa: 3.3.90.39.00.

13 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

14 - PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - Será de até 05 (cinco) dias, a partir da emissão da nota de empenho.

15 - PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 – O serviço deverá ser disponibilizado a partir da assinatura do contrato, nos parâmetros e especificações do Termo de Referência.

16 – DO REAJUSTE

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

17 – DA REVISÃO

17.1 - A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos na Lei 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

18 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1 – O fiscal do contrato receberá o objeto, atestando que os serviços contratados estão sendo realizados nos termos deste edital.

18.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantida o preço inicialmente contratado.

18.3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.2 - A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

19.4 - A penalidade por multa terá o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, observando a autoridade julgadora, a gravidade da conduta e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

19.5 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao IBASCAF no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.
19.6 - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) A Contratante se obriga a proporcionar á contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

d) Efetuar o pagamento no prazo previsto;

e) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

20.2 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes;

b) Responsabilizar-se em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados ao IBASCAF ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, á fiscalização ou acompanhamento pelo Instituto.

c) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes á Legislação Social, trabalhista, fiscal, secundário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho;

d) Entregar os serviços em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

h) 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;

i) Designar preposto para assistir o fiscal do contrato;

j) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

21 – DA RESCISÃO

21.1 - A Administração poderá rescindir o serviço, de pleno direito, a qualquer tempo, independentemente de ação, notificação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos artigos 77, 78 e 79, da Lei Federal nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22 – DA FISCALIZAÇÃO

22.1 - A execução das atividades será acompanhada pelo IBASCAF e fiscalizada por servidor formalmente designado que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

22.2 - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no presente, e, em tudo o mais referente à prestação de serviços, deste que não acarrete ônus para o IBASCAF ou modificação do Contrato.

22.3 - A Contratada declara aceitar todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotado obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias à execução das atividades.

22.4 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação ao IBASCAF e a terceiros.

23 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

23.1 - Aplica-se ao certame licitatório e aos demais casos omissos, as disposições previstas pela Lei Federal nº 8666/93, bem como as demais legislações pertinentes.

24 - DOS RECURSOS

24.1 - É facultada aos licitantes, nos termos do artigo 109 da Lei 8.666/93, a interposição de recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da lavratura da ata da Comissão Permanente de Licitação.

24.2 - O Julgamento dos recursos será realizado da forma como determina a Lei 8.666/93 com suas alterações.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

24.3 - Os recursos poderão ser protocolados no **Protocolo Geral do IBASCAF**, localizado à Rua Expedicionários da Pátria, 118, São Cristóvão, Cabo Frio/RJ, de segunda à sexta-feira, no horário das 09:00 às 11:30 horas, bem como através do e-mail: administracao@ibascaf.rj.gov.br, respeitando-se os prazos previstos no § 6º, art. 109, da Lei Federal nº 8.666/1993.

24.4 - Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) Serem digitados e devidamente fundamentados;

b) Serem assinados por representante legal da licitante;

25 - CONDIÇÕES GERAIS E DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 - O Edital do Convite e seus anexos, inclusive o Termo de Referência, poderão ser examinados e adquiridos no Setor de Administração na sede do IBASCAF, situada à Rua Expedicionários da Pátria, 118, São Cristóvão, Cabo Frio/RJ, no horário das 09:00h às 16:30 horas.

25.2 - Os casos omissos e dúvidas com relação a este convite serão resolvidos pela Comissão de Licitação, através de seu Presidente no horário de 09:30h às 16:30 h na sede do IBASCAF, podendo os interessados solicitar informações ou retirar dúvidas mediante telefone nº (22) 2645-5616; e-mail: administracao@ibascaf.rj.gov.br

25.3 – O IBASCAF, reserva-se o direito de rejeitar as propostas apresentadas ou revogar esta licitação por motivos supervenientes de justificável interesse público;

25.4 - Das decisões da Comissão Permanente de Licitações, caberá recurso no prazo estabelecido na Lei Federal 8.666/93;

25.5 - Não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste convite, nem preços ou vantagens baseadas em ofertas de outro licitante;

25.6 - A revogação ou anulação do processo licitatório não gera direito de indenização a nenhum dos licitantes;

25.7 - Decairá do direito de impugnar o convite ou parte dele o licitante que, tendo-o aceito sem objeção venha a apontar depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese que não será considerada para efeito de recurso.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

25.8 - NÃO SERÁ PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES SUSPENSOS TEMPORARIAMENTE PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO, nos termos do inc. III do art. 87 da Lei 8.666/93.

25.9 - NÃO SERÁ PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES JÁ INCURSOS NA PENA DO INC. IV, DO ART 87 DA LEI 8.666/93 (declaração de idoneidade), seja qual for o Órgão ou Entidade que tenha aplicado a referida penalidade, em qualquer esfera da Administração Pública.

26 - DO FORO

26.1 - Para dirimir qualquer dúvida ou controvérsia ou ainda interpretação do presente contrato, ou sobre o cumprimento das obrigações reciprocamente assumidas, é eleito o foro da Comarca de Cabo Frio/RJ.

27 – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS RESPECTIVOS ANEXOS:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
Anexo III	Declaração de que a Empresa não Possui Menores de Idade no seu Quadro Funcional
Anexo IV	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo
Anexo V	Planilha de Composição de Preços – Proposta
Anexo VI	Minuta do Contrato

_____

Jonathas Alex da Silveira Santos
Presidente da Comissão de Licitação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

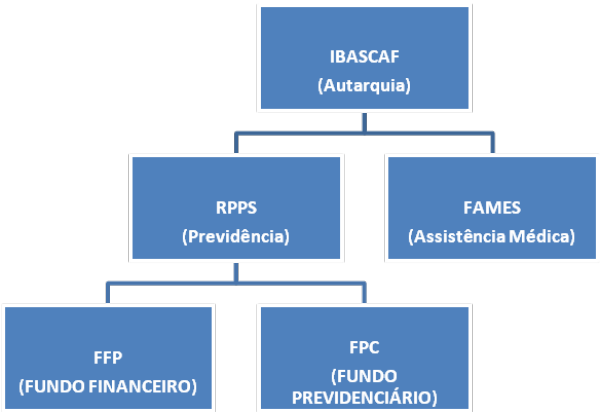
O Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF é uma Autarquia com autonomia administrativa e financeira, criada através da Lei Municipal nº 329/1981 e reestruturada pela Lei Municipal 2.352/2011, com a finalidade de assegurar aos servidores municipais e seus dependentes, regime de previdência social de caráter contributivo, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial, nos termos da legislação pertinente.

Desde a sua criação até a edição da EC nº 20/1998, cabia ao IBASCAF na condição de gestor do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, além dos benefícios previdenciários, a assistência médico-hospitalar e odontológica dos servidores municipais.

Com a vedação da utilização das fontes de recursos previdenciários na manutenção de programas assistenciais voltados para o servidor, o Programa de Assistência Médica passou a possuir fonte própria de custeio, tendo no IBASCAF sua instância de gestão, atualmente por meio do Fundo Municipal de Assistência Médico-Hospitalar e Odontológica dos Servidores Municipais de Cabo Frio – FAMES.

Com o objetivo de perseguir o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário dos servidores, foi feito a reestruturação do RPPS com a indicação de segregação de massas separando os servidores admitidos até 31/12/2010 e vinculando-os ao Fundo Financeiro Previdenciário – FFP daqueles admitidos a partir de 01/01/2011 que passaram a pertencer ao Fundo Previdenciário Capitalizado – FPC.

Atualmente, o IBASCAF possui o seguinte organograma de gestão:



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

Dito isso, é imprescindível que os SISTEMAS a serem licitados permitam em todos os casos relativos ao detalhamento do objeto, a execução dos procedimentos por unidade gestora ou centro de custo a fim de possibilitar que o processamento dos sistemas de protocolo, folha de pagamento, contabilidade, orçamento, patrimônio e almoxarifado sejam executados de forma separada e/ou consolidada.

1- DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de tecnologia da informação para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Pública, **em regime de locação**, que compreendam os módulos: PROTOCOLO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**,** para uso do Instituto de benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF;

1.2 - O objeto a ser contratado compreende: Cessão de uso de licença de software; serviços de migração e conversão de dados, implantação do SISTEMA, treinamento, manutenção, suporte técnico e atualização de versão.

2- DA JUSTIFICATIVA

2.1 - O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final da Administração e atender às demandas estabelecidas pelo IBASCAF;

2.2 - Neste sentido, o Instituto necessita realizar procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 8.666/1993, para contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, compreendendo em migração e conversão de dados, implantação dos sistemas, treinamento, manutenção e suporte técnico.

3- DA AVALIAÇÃO SISTEMA

3.1 - O primeiro colocado, em relação às propostas apresentadas, deverá no dia da licitação firmar compromisso de adequação e conformidade do seu SISTEMA às exigências do Termo de Referência, sob as penas cominadas na Lei 8.666/93 em caso de declaração falsa ou manifestamente divergente dos recursos do SISTEMA apresentado;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

3.2 - Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma contratação que não atenda às necessidades da Administração Pública, o objeto será adjudicado após parecer da Equipe Técnica com vistas a avaliar o SISTEMA ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da CONTRATANTE;

3.2.1 - A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo SISTEMA ou terceiros com comprovado conhecimento técnico;

3.2.2 - O resultado da avaliação prevista no item anterior poderá ser desclassificatório, com relatório fundamentado da Equipe Técnica a que se refere, caso o SISTEMA apresentado não atenda aos requisitos de ambiente computacional e os específicos por Módulo estabelecidos nas Especificações Técnicas, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências editalícias e operacionais.

4- DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

4.1 - Especificações Gerais do Sistema:

4.1.1 - O SISTEMA deve ser compatível com Windows Server 2003, SP2, 32 Bits, SQL Server 2008 R2;

4.1.1.1 - Caso a CONTRATADA venha alterar a estrutura tecnológica para disponibilização dos serviços, deverá garantir o funcionamento do sistema na forma contratada sem acarretar qualquer custo para a CONTRATANTE;

4.1.2 - O SISTEMA deve ser construído com o conceito de controle de transações que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;

4.1.3 - O SISTEMA deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;

4.1.4 - O SISTEMA deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

4.1.5 - O SISTEMA deve permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação, quando disponíveis, por telas individualmente;

4.1.6 - O SISTEMA não deverá ter limite de usuários, bem como poderá ser usado por inúmeros usuários simultaneamente;

4.1.7 - O SISTEMA deverá permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no mesmo;

4.1.8 - O SISTEMA deverá possibilitar a troca de informações com os Órgãos de Controle Externo e integração com as plataformas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Ministério da Previdência – MPS, Secretaria da Receita Federal, entre outros Órgãos Governamentais para cumprimento das obrigações acessórias de responsabilidade do IBASCAF.

4.1.9 - Os relatórios gerados pelo SISTEMA devem permitir a exportação para formatos abertos e/ou proprietários.

4.2 - Especificações Técnicas Obrigatórias dos Módulos do SISTEMA

4.2.1 - O Sistema Integrado de Gestão Pública ofertado deverá ser subdivido em Módulos de Programas.

4.2.2 - As funcionalidades especificadas nesse item não precisam necessariamente seguir ordem que seguem;

5- DOS MÓDULOS DO SISTEMA

5.1 - Sistema de Protocolo

5.1.1 - Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos

a) Funcionalidades de Administração

i. Permitir a criação de usuários para acesso ao sistema, definindo-os com acesso total ou restrito;
ii. Permitir o cadastro de perfis de usuário para definição de acesso aos menus;
iii. Permitir a visualização do log dos usuários no sistema, discriminando acessos, alterações, etc;
iv. Permitir configurar o sistema de acordo com as necessidades do Órgão Público;
v. Permitir o usuário a alterar a senha a qualquer momento;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

vi. Permitir a parametrização da numeração dos processos, aceitando a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;
vii. Permitir a seleção de capa de processo específica para cada tipo de processo;
viii. Permitir o cadastramento de situações para os processos, admitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;
ix. Permitir o cadastramento de interessados (cidadão), para identificação no processo;
x. Permitir o cadastramento de locais, possibilitando ao usuário utilizá-las no momento da tramitação dos processos;
xi. Permitir o cadastro de órgãos, unidades e subunidades, de acordo com o organograma do IBASCAF;
xii. Prover sigilo das informações, permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
xiii. Permitir o cadastro de fluxo de processos predefinido para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;
xiv. Permitir a criação de motivos de arquivamento;
xv. Permitir a criação de grupo de assuntos, para filtrar assuntos cadastrados;
xvi. Possuir relatórios de análise de dados cadastrados no sistema.

b) Funcionalidades para Abertura de Processo

i. Permitir a discriminação do processo, quando da sua abertura;
ii. Permitir a abertura de processos com volume;
iii. Emitir capa de protocolo;
iv. Emitir etiquetas de protocolo;
v. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
vi. Disponibilizar informações ao usuário, referentes aos documentos necessários para a abertura de processos, de acordo com o assunto;
vii. Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;
viii. Permitir consultar o número de processos disponíveis;

c) Funcionalidades para Tramitação de Processos

i. Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
ii. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
iii. Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação de processo que o mesmo, a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao processo;
iv. Permitir o aceite individual ou por grupo de vários processos de um determinado local ou de vários;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

v. Manter histórico da tramitação do processo;
vi. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
vii. Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
viii. Possibilitar o envio de mensagens dentro do aplicativo com informações do processo, de forma a avisar aos setores envolvidos;
ix. Permitir criar uma lista de acompanhamento de determinados locais;

d) Funcionalidades para Arquivamento de Processos

i. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
ii. Possuir opção de desarquivamento de processos;
iii. Possuir relatórios para acompanhamento de processos arquivados e/ou desarquivados;

e) Funcionalidades para Comunicações

i. Permitir enviar/receber comunicações dos usuários de determinados locais;
ii. Possui planilha de encaminhamento das comunicações;

f) Funcionalidades Gerenciais

i. Permitir a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo;
ii. Consultar processos por meio do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação de entrada ou unidade atual, data de abertura;
iii. Permitir que tanto ao usuário remetente quanto aos usuários de destino possam acompanhar, por meio de consultas, os aceites e respostas ocorridos nos documentos;
iv. Permitir a geração de relatório de Processos;
v. Permitir a geração de relatório de Processos Parados Por Locais;
vi. Permitir a geração de relatório de Processos “Ainda Sem Aceite Pelo Local de Destino”;
vii. Permitir a geração de relatório de Razão de Processos;
viii. Permitir a geração de relatório de Processos Abertos por Período (Quantitativo);

g) Funcionalidade para o Portal Protocolo

i. Possuir um Portal de Consulta, onde o requerente possa realizar a consulta online de um Processo (desde que o tipo de processo seja de consulta pública);
ii. Permitir a consulta de processos por meio do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada ou unidade atual;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

5.2 - Portal da Transparência

a) Funcionalidades para Demonstrativos das Receitas

i. Permitir a seleção da receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;
ii. Permitir a seleção de período ou mês;
iii. Permitir o filtro pela natureza da receita;
iv. Visualizar os valores: Previsto, Deduções, Realizado no período e até o período;
v. Visualizar ao final a totalização do período selecionado;

b) Funcionalidades para Demonstrativos das Despesas

i. Permitir a seleção da despesa por: Empenho, Liquidação e Pagamento;
ii. Permitir pesquisar os Restos a Pagar processados e não processados;
iii. Permitir pesquisar as Despesas extra orçamentárias;
iv. Permitir pesquisar os fornecedores;
v. Permitir pesquisar as notas fiscais;
vi. Permitir selecionar período ou o mês;
vii. Permitir pesquisar os adiantamentos;
viii. Permitir pesquisar as diárias pagas;
ix. Visualizar os campos: Credor, funcional programática, Processo, Licitação, Contrato; Valor e Histórico;
x. Visualizar ao final a totalização do período selecionado;
xi. Permitir pesquisar gasto direto por órgãos;

c) Funcionalidades para Contas Públicas

i. Permitir publicar os relatórios da LRF;
ii. Permitir publicar os relatórios do CASP;
iii. Permitir publicar os relatórios do Controle Interno;
iv. Permitir publicar as leis e os decretos;

d) Outras Funcionalidades

i. Possuir funcionalidade para disponibilização na íntegra de contratos, aditivos, apostilamentos e rescisões, editais, avisos, retificações vinculadas ao certame, data da ata de julgamento e outros atos pertinentes a licitação no Portal da Transparência;
ii. Possuir funcionalidade para disponibilização dos dados de RH, incluindo os valores recebidos e descontados no Portal da Transparência;
iii. Possuir uma seção específica que permita disponibilizar as informações sobre os rendimentos de forma individualizada de todos os servidores públicos do IBASCAF;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

iv. Possuir uma ferramenta de busca a fim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes entre outras opções;

5.3 - Sistema de Contabilidade e Orçamento Público

5.3.1 - Funcionalidades para o Módulo de Planejamento Orçamentário

a) Plano Plurianual (PPA)

i. Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
ii. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
iii. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
iv. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
v. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
vi. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
vii. Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
viii. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
ix. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
x. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
xi. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
xii. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
xiii. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
xiv. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS (TCE/RJ);
xv. Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS (TCE/RJ) de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/RJ;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

i. Permitir a emissão do demonstrativo de Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
ii. Permitir a emissão do demonstrativo de Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
iii. Permitir a emissão do demonstrativo de Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
iv. Permitir a emissão do demonstrativo de Evolução do patrimônio líquido;
v. Permitir a emissão do demonstrativo de Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
vi. Permitir a emissão do demonstrativo de Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
vii. Permitir a emissão do demonstrativo de Estimativa e compensação da renúncia de receita;
viii. Permitir a emissão do demonstrativo de Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
ix. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;

c) Lei Orçamentária Anual (LOA)

i. Permitir o cadastramento e a identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta;
ii. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
iii. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
iv. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
v. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
vi. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999;
vii. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
viii. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
ix. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

x. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
xi. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999);
xii. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999);
xiii. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
xiv. Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária, possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
xv. Permitir que o Orçamento possa ser enviado à Secretaria Municipal de Fazenda para consolidação; xvi. Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no Orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria;

5.3.2 - Funcionalidades para o Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

i. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo IBASCAF para a efetivação das receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
ii. Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, ordens de pagamentos extras, etc., possam automaticamente serem apropriados aos mesmos;
iii. Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos cargos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência;
iv. 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;
v. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
vi. Permitir fazer o contingenciamento das despesas, onde o mesmo poderá ser feito através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.;
vii. A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento dos contingenciamentos;
viii. O usuário deverá informar o percentual a ser contingenciado e ter uma prévia das dotações a serem bloqueadas e os saldos remanescentes nas mesmas antes de fazer os lançamentos, em definitivo;
ix. O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema por meio do percentual informado;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

x. Permitir a anulação de contingenciamento das despesas, onde a mesma poderá ser feita por meio de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc. A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento das anulações;
xi. O usuário deverá informar o percentual a ser anulado e ter uma prévia das dotações e seus saldos remanescentes antes de fazer os lançamentos nas mesmas, em definitivo;
xii. O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas por meio da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado;
xiii. Permitir a emissão da relação das dotações contingenciadas com os seus saldos disponíveis;
xiv. Permitir o cadastramento de Leis e Decretos de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos;
xv. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
xvi. Permitir o cadastramento de Ordens de Pagamentos (OP's) Extraorçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;
xvii. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
xviii. Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, tributos, dívida ativa, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio, almoxarifado;
xix. Permitir o cadastro dos Adiantamentos (suprimento de fundos) de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho;
xx. Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos (suprimento de fundos);
xxi. Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos (suprimento de fundos);
xxii. Permitir a inclusão de informações relativas ao processo licitatório e fonte de recursos, quando cabível, no cadastro do empenho;
xxiii. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
xxiv. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
xxv. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
xxvi. Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;
xxvii. Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como: notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, etc.;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xxviii. Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extraorçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal;
xxix. Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
xxx. Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estejam em conformidade com o documento fiscal;
xxxi. Permitir que um mesmo documento fiscal possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo;
xxxii. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);
xxxiii. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
xxxiv. Permitir o controle de empenho, referente a uma fonte de recurso;
xxxv. Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extraorçamentárias após o fechamento da folha;
xxxvi. Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;
xxxvii. Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;
xxxviii. Ser totalmente integrado ao sistema de credores, de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros;
xxxix. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo em tempo real;
xl. Permitir que o IBASCAF possa enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;
xlii. Permitir que todos os relatórios gerenciais possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
xliii. Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ – SIGFIS, incluindo o módulo LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras;
xliv. Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente, emitidos de forma consolidada, por órgãos, por entidade ou por junção de entidades específicas;
xlv. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS (TCE/RJ);
xlvi. Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS (TCE/RJ), de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal;
l. Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente as informações necessárias para a SEFIP referente aos Autônomos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

5.3.3 - Funcionalidades para o Módulo de Tesouraria

i. Permitir que no momento do lançamento de uma receita, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos.
ii. Permitir a reclassificação da receita;
iii. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
iv. Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;
v. Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados "MANAD", de forma a atender à Receita Federal;
vi. Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extraorçamentários, de acordo com as suas respectivas baixas;
vii. Permitir emissão de relatório que demonstre a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP, mensalmente e acumulado no exercício;
viii. Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;
ix. Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos "TXT", formato FEBRABAN;
x. Permitir a geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário, de acordo com o layout FEBRABAN;
xi. Permitir a geração de arquivos OBN em meio magnético, de forma a atender as determinações contidas na Lei 4.320, de 17.03.1964 e ao Decreto 7.507, de 27.06.2011;
xii. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
xiii. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos, recebimentos e outras movimentações bancárias efetuadas pela tesouraria;
xiv. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
xv. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
xvi. Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
xvii. Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
xviii. Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;
xix. Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xx. Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas;
xxi. Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extraorçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
xxii. Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);
xxiii. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
xxiv. Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;

5.3.4 - Funcionalidades para o Módulo de Contabilidade

i. Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes compilados pela Secretaria do Tesouro Nacional através do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs), Portarias e Notas Técnicas no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);
ii. Contabilizar, de forma automática, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas, permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
iii. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
iv. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
v. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
vi. Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
vii. Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
viii. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
ix. Apuração automática, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
x. Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais sistemas, de forma integrada, contemplando as necessidades da NBCASP, tais como: Créditos a Receber, Provisões de Décimo Terceiro e Férias, Lançamentos de Almoxarifado, Incorporações Patrimoniais, Depreciações, Amortizações, Reavaliações Patrimoniais;
xi. Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente, por eventos contábeis, por atributos, por fonte de recursos, de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xii. Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP;
xiii. Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos às Notas Explicativas;
xiv. Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa bloquear também os demais sistemas que geram informações contábeis, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como: Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;
xv. Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MBCASP) da 7ª Edição ou superior e suas respectivas Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's);
xvi. Disponibilização de tabelas de eventos com indicação das contas contábeis envolvidas no momento da execução orçamentária, financeira, contábil e controle, seja no preenchimento das telas de cadastro e/ou documentos de entrada no sistema para registro dos atos e fatos administrativos;
xvii. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas, e/ou gerar dados para exportação;

5.3.5 - Funcionalidades para o Módulo de Prestação de Contas

a) Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

i. Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98 e alterações posteriores;

ii. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas e/ou gerar dados para exportação;

iii. Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/RJ – LRF, para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão;

b) Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público

i. Possibilitar a exportação de arquivos destinados ao preenchimento do SICONFI / MSC na forma do regulamento expedido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN para a Prefeitura.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

c) Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas

i. Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/RJ–SIGFIS, incluindo a emissão de relatório de exigências;
ii. Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por ou por junção de entidades específicas;
iii. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão ou fundo exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações:
iv. Anexo 1 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Segundo as Categorias Econômicas;
v. Anexo 2 - Demonstrativo das Receitas;
vi. Anexo 3 - Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
vii. Anexo 4 - Programa de Trabalho;
viii. Anexo 5 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999);
ix. Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999);
x. Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999). Obs.: Ser capaz de se adequar as novas solicitações do TCE/RJ;
xi. Anexo 8 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
xii. Anexo 9 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
xiii. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
xiv. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
xv. Demonstrativo das Despesas com Publicidade;
xvi. Demonstrativo da Prestação de Contas de Adiantamento;
xvii. Demonstrativo de Convênios e Instrumentos Congêneres;
xviii. Emitir Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
xix. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
xx. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
xxi. Emitir o Demonstrativo de Restos a Pagar;

5.3.6 - Funcionalidades para o Módulo de Portal da Transparência

a) Demonstrativos das Receitas

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

i. Permitir selecionar a receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;
ii. Permitir selecionar período ou o mês;
iii. Permitir filtrar pela natureza da receita;
iv. Visualizar os valores Previsto e Deduções Realizado no período e até o período;
v. Visualizar ao final a totalização do período selecionado;

b) Demonstrativos das Despesas

i. Permitir selecionar a despesa por Empenho, Liquidação e Pagamento;
ii. Permitir pesquisar os Restos a Pagar;
iii. Permitir pesquisar as extraorçamentárias;
iv. Permitir pesquisar os fornecedores;
v. Permitir pesquisar as notas fiscais;
vi. Permitir selecionar período ou o mês;
vii. Permitir pesquisar os adiantamentos;
viii. Permitir pesquisar as diárias pagas;
ix. Visualizar os campos de Credor, Funcional Programática, Processo, Licitação, Contrato; Valor e Histórico;
x. Visualizar ao final a totalização do período selecionado;

c) Contas Públicas

i. Permitir publicar os relatórios da LRF;
ii. Permitir publicar os relatórios do CASP;
iii. Permitir publicar os relatórios do Controle Interno;
iv. Permitir publicar as leis e os decretos;

5.4 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

5.4.1 - Funcionalidades para o Módulo de Recursos Humanos

i. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo,
registrando a evolução histórica;
ii. 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, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
iii. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, possibilitando ainda gerar, por competência, os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

iv. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
v. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
vi. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
vii. Permitir o registro de advertência e punição;
viii. Permitir configurar afastamentos de forma que se possa apurar a quantidade de dias afastados, se a quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de férias do funcionário seja cancelado ou postergado, quando for o caso;
ix. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios; x. Permitir o cadastramento de currículos, cursos;
x. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo;
xi. Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
xii. Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
xiii. Cadastro e emissão das CAT´s (Comunicação de acidente do trabalho);
xiv. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) individual ou por grupo de funcionários;
xv. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
xvi. Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome, buscar pelo nome completo, parte do nome e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos.
xvii. Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
xviii. Poder guardar junto ao cadastro de funcionários qualquer documento digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;
xix. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.
xx. Gerar automaticamente por meio da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;
xxi. Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, nome da empresa que realizará o concurso, gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência, quando existir;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xxii. Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos e perfil do cargo concorrido a vaga;
xxiii. Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;
xxiv. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos) para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais visando identificar as pessoas falecidas e assim suspender o pagamento de aposentados e pensionistas;
xxv. Permitir o controle de atualizações de CTPS;
xxvi. Possuir módulo de recadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função, poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha;
xxvii. Possuir módulo de recadastramento, permitindo que os próprios funcionários atualizem seus dados, ficando para o responsável apenas a validação dos dados;

5.4.2 - Funcionalidades para o Módulo de Folha de Pagamento

i. Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;
ii. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
iii. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
iv. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
v. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
vi. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
vii. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores Município e com o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR;
viii. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
ix. Controlar e ajustar valores, de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
x. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência (RGPS/RPPS), IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
xi. Atender todas as regras cadastrais exigidas pelo Sistema da SEFIP;
xii. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
xiii. Emitir Guia de Recolhimento de INSS;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xiv. Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias – SIPREVWeb (XML), versão 2.02.01 ou superior.
xv. Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado (Deliberações, fiscalizações e auditorias);
xvi. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 –DOU de 04/07/2006;
xvii. Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estiverem divergentes;
xviii. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
xix. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
xx. Permitir cálculo e a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
xxi. Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex.: Contratos temporários;
xxii. Possuir rotina para readmissão individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;
xxiii. Permitir a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor. Por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
xxiv. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
xxv. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime e/ou para o cargo do servidor) e histórico dos valores ou percentuais;
xvi. Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;
xxvii. Após a integração automática, poder emitir relatório na folha, por empenho, com a numeração utilizada, lista de funcionários, proventos/descontos com os respectivos valores e respectivos valores patronais;
xxviii. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
xxix. Permitir a emissão de contracheques, com diversas opções, seguindo layout específico do CONTRATANTE, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xxx. Permitir a exportação de arquivos para geração dos contracheques eletrônicos, de acordo com layouts das instituições financeiras;
xxxi. Permitir a emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, ficha financeira e relatório de margem consignável;
xxxii. Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;
xxxiii. Possuir controle dos autônomos/tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
xxxiv. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
xxxv. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
xxxvi. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
xxxvii. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
xxxviii. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF e quanto aos limites de piso e teto salarial;
xxxix. Permitir o cálculo de Folha Complementar, para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
xl. Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões (vários meses ao mesmo tempo), podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
xli. Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;
xlii. Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
xliii. Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
xliv. Permitir o controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no contracheque a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
xlv. Permitir a integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica);
xlvi. Exercer o controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
xlvii. Permitir a integração com sistemas de ponto por meio de arquivos, exportando para o mesmo as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos. E importando do sistema de ponto para gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xlviii. Permitir que, ao calcular a folha, possa fazer verificações de inconsistências (tanto cadastrais quanto de valores após o cálculo) que influenciam no resultado do valor a ser pago aos funcionários.
xlix. Permitir lançar os Proventos/Descontos globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
l. Permitir o cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
li. Permitir cadastrar todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos;
lii. No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
liii. Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
liv. Permitir o controle de dependentes dos servidores / funcionários, realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário Família, não importando se é contribuinte do Regime Geral ou Próprio;
lv. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
lvi. Manter cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
lvii. Gerador de relatório, onde possa:
lviii. Permitir a emissão de relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
lix. Permitir o salvamento destes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento, com possibilidade de exportação para planilhas eletrônicas;
lx. Permitir o controle dos estágios probatórios, com cadastros das comissões das avaliações e chefias, cadastro de todas as avaliações, com opção de impressão e ainda emissão dos pareceres parciais e finais;
lxi. Permitir a implementação de planos de cargos x carreira da entidade, com enquadramento automático dos funcionários atuais, acertando inclusive (excluindo e/ou incluindo) os lançamentos de proventos/descontos exigidos no novo plano; após a implementação do novo Plano de cargo x carreira, fazer automaticamente, mediante aceite dos responsáveis, as progressões (promoções) horizontais previstas no plano;
lxii. Estar plenamente aderente ao uso do e-Social, permitindo a exportação de dados para arquivos padronizados;

5.4.3 - Funcionalidades para o Módulo de Controle

i. Emitir crachás de funcionários, em impressora específica para cartões plásticos, com foto, logotipo e arte da entidade;
ii. Permitir o cálculo de férias anuais de todos os servidores, podendo definir, inclusive, a escala anual de férias;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

iii. Permitir gerar ou exportar dados com as definições abaixo, podendo utilizar filtros por Regime, Secretaria, Departamento, Setor, Cargo, Função e Local de Frequência:
 Período aquisitivo inicial e final das férias que estão abertas;
 Data limite para gozar as férias;
 Mês e ano escolhido para gozar as férias;
 Venda de Abono pecuniário, 10 dias;
 Definição do início das férias, sendo no início ou fim do período de férias gozado;
 Lançamento do adiantamento do 13º Salário.

5.4.4 - Funcionalidades para o Módulo de Gestão de Pessoal

i. Possuir Portal do Funcionário com:
 Emissão de Contracheque;
 Verificação de autenticidade do contracheque;
 Emissão de comprovante de rendimentos;
 Emissão de ficha financeira;
 Informativos aos funcionários, podendo ser coletivo ou individual;
 Recurso "Fale com o RH" - Ouvidoria do RH para os servidores;
 Visualização para margem de empréstimos consignados, permitindo que o funcionário possa emitir mensalmente o relatório de margem e ainda com controle de autenticidade;
 Funcionalidade para digitação e integração de todas as frequências;
 Funcionalidade para disponibilização dos dados de RH, incluindo os valores recebidos e descontados no Portal da Transparência;
 Funcionalidade para recadastramento dos funcionários

5.5 - Sistema de Controle de Almoxarifado

5.5.1 - Funcionalidades para o Módulo de Controle e Administração de Estoque

i. Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade;
ii. Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;
iii. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
iv. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado;
v. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
vi. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
vii. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
viii. Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

ix. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
x. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
xi. Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;
xii. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação/troca/empréstimo/convênios.
xiii. Permitir diferenciação de perfil de acesso definido por usuário;
xiv. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;
xv. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo;
xvi. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
xvii. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
xviii. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
xix. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
xx. Possibilitar saída de itens por inutilização exigindo a justificativa para tal;
xxi. Emitir relatórios gerenciais por fornecedor, nota fiscal, itens cadastrados, período de entrada e saída do estoque, entre outros.

5.6 - Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

i. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
ii. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
iii. Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
iv. Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
v. Permitir a inclusão dos bens móveis por lote, numerando os automaticamente a partir do último número existente;
vi. Permitir a exclusão por lote, eliminando de uma só vez todos os bens relacionados ao mesmo;
vii. Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
viii. Permitir a transferência dos bens de um local para outro de forma individual;
ix. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
x. Emitir recibo de transferência de bens;
xi. Permitir registrar o processo licitatório, nota de empenho e nota fiscal referentes ao item;
xii. Permitir fazer a incorporação complementar para os Bens Imóveis;
xiii. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
xiv. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
xv. Permitir a baixa individual ou por lote dos bens móveis;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

xvi. Permitir a baixa individual dos bens imóveis e veículos;
xvii. Manter integração com o sistema de contabilidade;
xviii. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
xix. Permitir a emissão de relatório de inventário de bens patrimoniais;
xx. Permitir a emissão de etiquetas de bens patrimoniais com o logotipo da entidade;
xxi. Permitir a emissão de relatório de bens a incorporar;
xxii. Permitir a emissão de auto de transferência de bens patrimoniais;
xxiii. Permitir a emissão de relatório de arrolamento das existências;
xxiv. Permitir a emissão de demonstrativo das movimentações de depreciações, amortizações e exaustão dos bens patrimoniais;
xxv. Permitir a Baixa de Bens;
xxvi. Permitir a emissão de Relatórios da Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
xxvii. Permitir que o usuário possa emitir os relatórios de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

5.6.1 - Funcionalidades para atender ao NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público)

i. Permitir a criação de agrupamentos de bens, de forma a estabelecer para os mesmos uma metodologia padrão de alíquota de depreciação, amortização ou exaustão e vida útil;
ii. Permitir no momento do cadastro que o bem possa ter uma característica própria diferente das especificadas no agrupamento dos bens;
iii. Permitir no momento do cadastro dos bens, determinar para os mesmos a modalidade de tombamento, a data para início contábil, o valor líquido contábil, o valor residual;
iv. Permitir que as metodologias definidas nos agrupamentos dos bens possam ser alteradas em um determinado mês, modificando os cálculos a serem processados a partir deste momento. Os valores já processados deverão permanecer conforme a metodologia à época;
v. Permitir fazer a reavaliação patrimonial dos bens de forma automática a qualquer momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade. O sistema deverá permitir que o usuário possa fazer diversos filtros, tais como: por agrupamentos de bens, descrição, período de aquisição, entre outros, de forma a selecionar os bens a serem reavaliados;
vi. Permitir no momento da reavaliação que o usuário possa escolher a forma de cálculo a ser aplicada, onde deverá conter pelo menos as opções de: determinar um valor específico, aplicar um percentual sobre o valor do bem e/ou aplicar a metodologia Fator de Reavaliação (CASP);
vii. Permitir o cálculo mensal das depreciações, amortizações e exaustão de todos os bens em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
viii. Permitir que o usuário possa excluir todo o cálculo mensal em um só momento, dede que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

6 - DA MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS; DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA; DO TREINAMENTO; DO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO; DA MANUTENÇÃO; DO LICENCIAMENTO DE USO

6.1 - Migração e Conversão de dados

6.1.1 - A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo SISTEMA licitado. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

6.1.2 - A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do Sistema Integrado de Gestão Pública em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados, utilizando os meios disponíveis no Município;

6.1.3 - Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar layout para importação parcial, sem ônus para o IBASCAF, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior de compatibilidade com o objeto do Contrato.

6.1.4 - Em caso de nova licitação em que a atual CONTRATADA não seja vencedora do certame, esta deverá viabilizar todos os meios necessários para migração dos dados (de propriedade do IBASCAF) para a nova CONTRATADA, no prazo de até 90 (noventa) dias.

6.2 - Implantação

6.2.1 - A fase de implantação constitui etapa de execução do objeto a ser licitado, relativa à prestação de serviços dos seguintes processos:

a) **Instalação:** Considera-se Instalação quando o SISTEMA é preparado no ambiente de produção do CONTRATANTE;

b) **Customização:** Considera-se Customização quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte da "solução" ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos; e

c) **Parametrização:** Considera-se Parametrização quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte da "solução" ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

forma nativa à "solução", podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.

6.2.2 - A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar o IBASCAF na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do SISTEMA durante a implantação, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do SISTEMA contratado não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, e será executada conforme cronograma proposto pela CONTRATADA;

b) A CONTRATANTE designará servidores municipais das áreas contempladas pela integração dos módulos, inclusive os de tecnologia da informação, para apoio e suporte aos técnicos da empresa CONTRATADA para implantação do SISTEMA, bem como para geri-lo após sua implantação;

c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa CONTRATADA em conjunto com o IBASCAF, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do SISTEMA, atendendo a Legislação vigente, antes de sua utilização;

d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamentos aos usuários do SISTEMA, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 5.3;

6.3 - Treinamento

6.3.1 - A CONTRATADA deverá apresentar o planejamento do treinamento para a equipe de servidores que irão acompanhar a implantação e os usuários finais, abrangendo os níveis técnico/operacional e gerencial, com os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

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

e) Carga horária de cada módulo do treinamento;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

6.3.2 - O treinamento refere-se a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências aos usuários indicados pela CONTRATANTE, referentes à utilização e operacionalização dos sistemas contratados;

6.3.3 - Os serviços de treinamento deverão ser executados por equipe técnica que detenha habilitação plena e experiência profissional no âmbito da gestão pública que os credencie para executar e ministrar orientação aos usuários, no que se refere à utilização dos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública a ser contratado;

6.3.4 - Os serviços de treinamento terão como objetivo a qualificação dos usuários dos Módulos do SISTEMA e deverão compreender ensino e orientação, a serem ministrados durante palestras, divididas em módulos e turnos variados (manhã e/ou tarde), cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências do IBASCAF, competindo à CONTRATANTE estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

6.4 - Suporte

6.4.1 - As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados de cada Módulo do "SISTEMA" diretamente ao Centro de Atendimento da CONTRATADA, indicados pela CONTRATANTE, através de um sistema de gerenciamento de ordens de serviços online e/ou atendimento via telefone;

6.4.2 - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta para comunicação entre a Contratada e a Contratante, podendo ser online e/ou telefone, no máximo, em até 30 (trinta) dias após a instalação do SISTEMA no ambiente de produção.

6.4.3 - A CONTRATADA deverá realizar o atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno, contendo, minimamente, as seguintes informações:

a) Data e hora da abertura da solicitação;

b) Módulo ou submódulo;

c) Usuário solicitante;

d) Assunto;

e) Descrição do problema com justificativa para a alteração, correção, customização, desenvolvimento;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

f) Nível de prioridade para o atendimento da solicitação (que será definido em primeiro momento pelo gestor do módulo);

g) Após o atendimento, deverá ter o histórico da solução, bem como a validação da prioridade para o atendimento, além da classificação do erro (usuário, sistema, customização, parametrização, desenvolvimento, etc.);

h) Data da resolução da solicitação;
i) Número de dias e horas para resolução da situação (quanto tempo decorreu entre a data da solicitação e a data da solução).

6.4.4 - As chamadas deverão ser únicas para cada tipo de problema e o sistema deverá possibilitar a troca de informação entre as partes envolvidas, devendo permitir que caso a situação não tenha sido resolvida na íntegra, o sistema continue tratando a questão como "aberta";

6.4.5 - Havendo dificuldade na resolução das ocorrências relativas aos chamados abertos, o responsável pelo atendimento inicial da CONTRATANTE comunicará ao gestor do contrato que tomará as medidas necessárias para cumprimento por parte da CONTRATADA;

6.4.6 - No caso de parada do SISTEMA em produção o atendimento de suporte deverá estar garantido em até 24 horas a partir da comunicação pelo CONTRATANTE:

a) O atendimento a chamadas de suporte pela CONTRATADA deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao SISTEMA, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;

b) A CONTRATANTE disponibilizará via de acesso remoto a CONTRATADA de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do SISTEMA;

c) No caso de solicitação de customização e/ou parametrização (manutenção evolutiva) a CONTRATADA deverá indicar o prazo necessário para entrega da solução;

d) No caso de manutenção corretiva, caso a solução não possa ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a CONTRATADA deverá realizar uma solução alternativa neste mesmo prazo para que não haja paralisação e/ou prejuízo à tramitação dos processos do Município, devendo providenciar abertura de chamado para correção da falha apontando para as atividades/operações que serão realizadas e o prazo previsto para correção total do

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

erro, devendo comunicar formalmente o responsável pelo Módulo, bem como o Gestor do Contrato;

e) A CONTRATANTE utilizará ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção se necessários, do desempenho e tempos de resposta das funções de cada aplicativo;

f) Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA;

g) Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar técnicos para resolução de chamados, realização de reuniões técnicas e / ou atualização de versões, quando couber;

h) Toda e qualquer despesa referente ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes ao suporte será de responsabilidade da CONTRATADA, não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratual.

6.5 - Manutenção

6.5.1 - A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e legal sem ônus adicionais para o IBASCAF, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para conclusão dos serviços;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do SISTEMA, durante a vigência contratual;

c) **Manutenção evolutiva**: é a alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como "layout" de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual.

6.5.2 - A empresa CONTRATADA deverá atualizar as versões do SISTEMA, sem quaisquer ônus adicionais para o IBASCAF, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no SISTEMA, durante a vigência contratual;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

6.5.3 - No caso de manutenção legal, a CONTRATADA deverá apresentar previamente à CONTRATANTE o Plano de Manutenção explicitando todas as fases e funcionalidades / rotinas a serem criadas ou alteradas, bem como os prazos previstos para a conclusão de cada fase e data limite para entrega (conclusão dos serviços);

6.5.4 - Nos casos de manutenção legal, cuja determinação de alteração / criação deva obedecer aos prazos instituídos por terceiros (por exemplo: necessidade de alteração de rotina por determinação de Deliberação do TCE/RJ com prazo estabelecido para 90 dias após a edição da determinação), a CONTRATADA deverá concluir os trabalhos em até 30 (trinta) dias antes do fim do prazo estabelecido,
ou, na impossibilidade, apresentar prazo razoável para cumprimento sujeito à aceite pela CONTRATANTE;

6.5.5 - Quando o CONTRATANTE solicitar à empresa CONTRATADA manutenção evolutiva para seu produto implantado no IBASCAF, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ela relacionadas;

6.5.6 - Ao final da implementação da Manutenção Evolutiva autorizada, a empresa CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE da mudança planejada, incluindo os impactos na operação do negócio e na infraestrutura tecnológica, com antecedência mínima de 30 dias;

6.6 - Licenciamento de uso

6.6.1 - O Licenciamento de uso é aquele pelo qual o proprietário (desenvolvedor ou licenciante), que detém os direitos autorais do software, concede a outrem o direito de usar por tempo determinado e de forma não exclusiva, para uso em seus servidores;

6.6.2 - O licenciado, aquele que adquire a licença de uso do software, possui somente o direito de uso e não de propriedade, não podendo este transferir a outrem, comercializar, doar a outrem, arrendar, alienar,
sublicenciar e tampouco dar o objeto em garantia.

7- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - Sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços contratados, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução desses serviços, não restringindo em nada a responsabilidade da CONTRATADA;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

7.2 - Nos termos do Art. 67, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93, o CONTRATANTE designará servidor (es) para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro

próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

7.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do (s) servidor (es) designado (s) deverão ser encaminhadas a Chefia Imediata, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

7.4 - A execução dos serviços contratados será fiscalizada por servidor especificamente designado para essa finalidade pelo CONTRATANTE, cujas atribuições básicas são:

7.5 - Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

7.6 - Solicitar à CONTRATADA a regularização de serviços que não atendam às especificações definidas neste instrumento e/ou às necessidades requeridas para execução destes;

7.7 - Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados;

7.8 - Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para representá-la na execução do Contrato;

7.9 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

8- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Disponibilizar em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

8.2 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços;

8.3 - Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do SISTEMA e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

8.4 - Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;

8.5 - Notificar a contratada quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o IBASCAF;

8.6 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos itens faturados;

8.7 - Encaminhar à CONTRATADA as solicitações de suporte com as necessidades a serem realizadas;

8.8 - Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos mesmos;

8.9 - Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;

8.10 - Promover a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;

8.11 - Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução das atividades;
8.12 - Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas no processo de contratação;

8.13 - Proceder o download dos arquivos de dados e disponibilizar estrutura para a guarda dos dados, assumindo integral responsabilidade pela proteção dos mesmos.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

9.1 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no presente Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

9.2 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e qualificação exigidos no processo de origem;

9.3 - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

9.4 - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;

9.5 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;

9.6 - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;

9.7- 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, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com o IBASCAF;

9.8 - Responder, integralmente, por perdas e danos causados ao IBASCAF ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.9 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

9.10 - Levar ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, a fim de possibilitar a adoção das medidas cabíveis;
9.11 - Manter durante toda a vigência do contrato equipe técnica para prestar assessoria especializada quanto a utilização dos Módulos do SISTEMA, bem como para atender os chamados relativos à resolução de eventuais problemas;

9.12 - Com o encerramento contratual, a CONTRATADA assegurará exportação dos dados do CONTRATANTE de acordo com layout definido pelo IBASCAF;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

10- DA FORMA DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

10.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), durante toda a vigência do Contrato, por meio de atendimento telefônico e correio eletrônico, a fim de que seja possível registrar

reclamações sobre o funcionamento do serviço contratado, obter suporte técnico e esclarecimentos.

11. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - A vigência do Contrato assinado em decorrência da Licitação será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da assinatura do respectivo instrumento contratual;

11.2 - O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsão expressa no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

11.2.1 - Os serviços tenham sido prestados regularmente;

11.2.2 - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

11.2.3 - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para o IBASCAF;

11.2.4 - A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

11.3 - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece a Lei de Licitações nº 8.666/93;

12- DOS PREÇOS

12.1 - Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, necessários ao total cumprimento do objeto da contratação.

12.2 - Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses;
12.3 - Havendo prorrogação do Contrato, o preço mensal poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

13- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será realizado em favor da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o adimplemento da obrigação e apresentação da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada por dois servidores;

13.2 - Os serviços e licenciamento serão pagos nas seguintes condições:

a) FASE 1 (Migração e Conversão de dados, Implantação do SISTEMA e Treinamento): Conforme cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro proposto no item 14 deste Termo de Referência;

b) FASE 2 (Cessão de uso de licença de software, incluindo Suporte e Manutenção): Mensalmente, tendo início somente após o término e aceite da FASE 1.

14- DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

FASES	DESCRIÇÃO	MÓDULOS	VALOR MENSAL R$	VALOR TOTAL R$
FASE 1 (Do 1º ao 3º Mês de vigência do Contrato)	Migração, Conversão de Dados, Implantação e Treinamento do Sistema			
FASE 2 (Do 4º ao 12º Mês de vigência do Contrato)	Cessão de Uso do Sistema (locação), Incluindo Suporte e Manutenção	Protocolo		
		Portal da Transparência		
		Contabilidade e Orçamento Público		
		Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
		Controle de Almoxarifado		
		Controle de Bens Patrimoniais		
VALOR GLOBAL PROPOSTO R$				

14.1 - Na FASE 1 o valor total será relativo a 03 (três) meses, enquanto que na FASE 2 o valor total corresponderá a 09 (nove) meses, totalizando 12 (doze) meses de serviços prestados. Em caso de renovação contratual por igual período (12 meses), na forma estabelecida na Lei nº 8.666/1993 o IBASCAF levará em consideração o valor individual de cada módulo dos sistemas contratados;

14.2 - Nos preços deverão estar inclusas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste Termo de Referência.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

15- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 - Os recursos para a contratação dos serviços correrão nas dotações orçamentárias previstas no orçamento do IBASCAF;

15.2 - A despesa para o exercício fiscal subsequente será alocada na dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentaria Anual.

16- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução das atividades, reservando-se ao IBASCAF o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dessas atividades;

16.2 - A critério do IBASCAF, nos casos de manutenções, o horário de prestação de serviços poderá ser modificado imediatamente após a comunicação oficial;

16.3 - A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do IBASCAF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

16.4 - A validade das propostas não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação;

16.5 - Todos os atos inerentes ao presente procedimento, bem como todos os envolvidos sujeitam-se integralmente as normas legais vigentes, especialmente a Lei 8.666/93, e suas alterações;

16.6 - Todas as informações constantes neste Termo de Referência, são suficientes para o completo dimensionamento dos volumes de serviços pela CONTRATADA;

16.7 - A CONTRATADA não poderá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função das atividades prestadas, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da IBASCAF, sob pena de incorrer em quebra de cláusula contratual ensejando, inclusive, sua rescisão de pleno direito.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CONVITE Nº 001/2020

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do certame acima referenciado e exercer os direitos previstos na legislação e no Convite nº _____, realizado pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF.

Cabo Frio, ____ de _____ de 2020.

_____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CONVITE Nº 001/2020

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAÇÃO

....., ... inscrita no CNPJ sob o nº .. .. por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cabo Frio, ____ de _____ de 2020.

_____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CONVITE Nº 001/2020

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

....., ... inscrita no CNPJ sob o nº ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, para os devidos fins, que concorda com os termos do presente instrumento convocatório e de que inexistem fatos impeditivos de sua habilitação ou punições que a impeçam de participar desta licitação – Convite nº _____ realizado pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF.

.

Cabo Frio, ____ de _____ de 2020.

_____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

ANEXO V

MODELO DA PROPOSTA

(LOGOTIPO DA EMPRESA)

Licitação: Nº 001/2020. **Modalidade**: Carta Convite. **Tipo**: Menor Preço Global

Licitante:_____

C.N.P.J.: _____

Tel. Fixo/Fax: (___) _____ **Tel. celular : (___) _____**

E-Mail: _____

Endereço:

_____

Prezados Senhores,

Informamos que temos conhecimento das condições dos serviços demandados e do detalhamento do OBJETO proposto, sendo apresentado o orçamento devidamente discriminado abaixo:

FASES	DESCRIÇÃO	MÓDULOS	VALOR MENSAL R$	VALOR TOTAL R$
FASE 1 (Do 1º ao 3º Mês de vigência do Contrato)	Migração, Conversão de Dados, Implantação e Treinamento do Sistema	-------		
FASE 2 (Do 4º ao 12º Mês de vigência do Contrato)	Cessão de Uso do Sistema (locação), Incluindo Suporte e Manutenção	Protocolo		
		Portal da Transparência		
		Contabilidade e Orçamento Público		
		Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
		Controle de Almoxarifado		
		Controle de Bens Patrimoniais		
VALOR GLOBAL PROPOSTO R$				

Validade do Orçamento: 60 (sessenta) dias

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

Observações:

-Na FASE 1 o valor total será relativo a 03 (três) meses, enquanto que na FASE 2 o valor total corresponderá a 09 (nove) meses, totalizando 12 (doze) meses de serviços prestados. Em caso de renovação contratual por igual período (12 meses), na forma estabelecida na Lei nº 8.666/1993 o IBASCAF levará em consideração o valor individual de cada módulo do sistema contratado, desconsiderando os valores definidos na FASE 1;

-Nos preços deverão estar inclusas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

R$ _____ (_____)

Obs: A descrição detalhada do objeto se encontra no Edital e no Anexo I – Termo de Referência.
Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, sendo:

Pagamento através do Banco:_____

Agência Nº: _____; **C/C Nº**: _____;
Cidade: _____

Cabo Frio, _____ de _____ de 2020.

_____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO
CARTA CONVITE
(INCISO II DO ART. 23 DA LEI Nº 8.666/1993)

CONTRATO Nº ___/2020
PROCESSO Nº 388/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS – IBASCAF, AQUI DESIGNADO CONTRATANTE E A EMPRESA XXXXXXX, DESIGNANDA CONTRATADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA O IBASCAF.

Pelo presente instrumento particular de contrato que entre si fazem o **INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABO FRIO - IBASCAF**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão, Cabo Frio-RJ, inscrito no CNPJ sob o n.° 27.759.281/0001-17, representado pelo Presidente **ANTONIO DAMIQUE TEIXEIRA**, brasileiro, contador, portador do registro n.º _____ e inscrito no CPF n.º _____, neste instrumento denominado simplesmente CONTRATANTE; e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, localizada _____, no Município de _____ - _____, neste ato denominado simplesmente CONTRATADA, ajustam a presente contrato de execução de serviços sem fornecimento de peças, para atender as necessidades do IBASCAF, com sujeição às disposições do Código Civil e às normas ditadas pela Lei n.º 8.666 de 21/06/1993, com as suas posteriores alterações, que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - A presente Licitação tem como objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de tecnologia da informação para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Pública, **em regime de locação**, que compreendam os módulos: PROTOCOLO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**,** para uso do Instituto de benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF;

1.2 - O objeto a ser contratado compreende: Cessão de uso de licença de software; serviços de migração e conversão de dados, implantação do SISTEMA, treinamento, manutenção, suporte técnico e atualização de versão.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 – Para celebração do presente contrato foi instaurado Procedimento Licitatório na Modalidade Convite nº _____/2020, o qual a Contratante e a Contratada encontram-se estritamente vinculadas ao seu Edital e ao Termo de Referência – Anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O pagamento será realizado em favor da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o adimplemento da obrigação e apresentação da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada por dois servidores;

3.2 - Os serviços e licenciamento serão pagos nas seguintes condições:

a) FASE 1 (Migração e Conversão de dados, Implantação do SISTEMA e Treinamento): Conforme cumprimento do Cronograma Físico-Financeiro proposto no item 14 deste Termo de Referência;

b) FASE 2 (Cessão de uso de licença de software, incluindo Suporte e Manutenção): Mensalmente, tendo início somente após o término e aceite da FASE 1.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CLAÚSULA QUARTA – DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

FASES	DESCRIÇÃO	MÓDULOS	VALOR MENSAL R$	VALOR TOTAL R$
FASE 1 (Do 1º ao 3º Mês de vigência do Contrato)	Migração, Conversão de Dados, Implantação e Treinamento do Sistema			
FASE 2 (Do 4º ao 12º Mês de vigência do Contrato)	Cessão de Uso do Sistema (locação), Incluindo Suporte e Manutenção	Protocolo		
		Portal da Transparência		
		Contabilidade e Orçamento Público		
		Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
		Controle de Almoxarifado		
		Controle de Bens Patrimoniais		
VALOR GLOBAL PROPOSTO R$				

4.1 - Na FASE 1 o valor total será relativo a 03 (três) meses, enquanto que na FASE 2 o valor total corresponderá a 09 (nove) meses, totalizando 12 (doze) meses de serviços prestados. Em caso de renovação contratual por igual período (12 meses), na forma estabelecida na Lei nº 8.666/1993 o IBASCAF levará em consideração o valor individual de cada módulo dos sistemas contratados;

4.2 - Nos preços deverão estar inclusas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 - Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, necessários ao total cumprimento do objeto da contratação.

5.2 - Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses;

5.3 - O valor global deste Contrato é de R$ _____ (_____) pagos mensalmente na proporção de 1/12 avos, o valor de R$_____.

5.4 - Havendo prorrogação do Contrato, o preço mensal poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

- IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido;

5.5 - Os recursos para a contratação dos serviços correrão nas dotações orçamentárias previstas no orçamento do IBASCAF;

5.6 - A despesa para o exercício fiscal subsequente será alocada na dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentaria Anual.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 – Fica o servidor (a)_____, designado a exercer a fiscalização deste instrumento, devendo cientificar a chefia imediata a ocorrência da inexecução total ou parcial deste contrato.

6.2 - Sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços contratados, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução desses serviços, não restringindo em nada a responsabilidade da CONTRATADA;

6.3 - Nos termos do Art. 67, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93, o CONTRATANTE designará servidor (es) para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

6.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do (s) servidor (es) designado (s) deverão ser encaminhadas a Chefia Imediata, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

6.5 - A execução dos serviços contratados será fiscalizada por servidor especificamente designado para essa finalidade pelo CONTRATANTE, cujas atribuições básicas são:

6.6 - Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

6.7 - Solicitar à CONTRATADA a regularização de serviços que não atendam às especificações definidas neste instrumento e/ou às necessidades requeridas para execução destes;

6.8 - Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

6.9 - Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para representá-la na execução do Contrato;

6.10 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

7.1 - A vigência do Contrato assinado em decorrência da Licitação será de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da assinatura do respectivo instrumento contratual;

7.2 - O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsão expressa no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

7.2.1 - Os serviços tenham sido prestados regularmente;

7.2.2 - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

7.2.3 - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para o IBASCAF;

7.2.4 - A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

7.3 - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece a Lei de Licitações nº 8.666/93;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Disponibilizar em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

8.2 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços;

8.3 - Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do SISTEMA e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;

8.4 - Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

8.5 - Notificar a contratada quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o IBASCAF;

8.6 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias, após a aceitação dos itens faturados;

8.7 - Encaminhar à CONTRATADA as solicitações de suporte com as necessidades a serem realizadas;
8.8 - Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos mesmos;

8.9 - Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;

8.10 - Promover a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;

8.11 - Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução das atividades;

8.12 Observar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas no processo de contratação;

8.13 - Proceder o download dos arquivos de dados e disponibilizar estrutura para a guarda dos dados, assumindo integral responsabilidade pela proteção dos mesmos.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATATA

9.1 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no presente Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

9.2 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação e qualificação exigidos no processo de origem;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

9.3 - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

9.4 - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;

9.5 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;

9.6 - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;

9.7 - 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, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com o IBASCAF;

9.8 - Responder, integralmente, por perdas e danos causados ao IBASCAF ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.9 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

9.10 - Levar ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, a fim de possibilitar a adoção das medidas cabíveis;

9.11 - Manter durante toda a vigência do contrato equipe técnica para prestar assessoria especializada quanto a utilização dos Módulos do SISTEMA, bem como para atender os chamados relativos à resolução de eventuais problemas;

9.12 - Com o encerramento contratual, a CONTRATADA assegurará exportação dos dados do CONTRATANTE de acordo com layout definido pelo IBASCAF;

9.13 - A Contratada deverá atender o IBASCAF, observando os seguintes prazos:

- Atendimento com prioridade alta (emergência) – até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação. Nos demais casos, o atendimento será executado em até 48 (quarenta e oito) horas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato o IBASCAF poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 - A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

10.4 - A penalidade por multa terá o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, observando a autoridade julgadora, a gravidade da conduta e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

10.5 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao IBASCAF no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.

10.6 - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL;

11.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula oitava deste termo, o Contrato poderá ser rescindido, nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A rescisão contratual pelo motivo aqui exposto não gerará, a quaisquer das partes, direitos a indenizações ou compensações, não importando o título.

11.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa prevista no Art.º 77 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução das atividades, reservando-se ao IBASCAF o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dessas atividades;

12.2 A critério do IBASCAF, nos casos de manutenções, o horário de prestação de serviços poderá ser modificado imediatamente após a comunicação oficial;

12.3 A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do IBASCAF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

12.4 A validade das propostas não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação;

12.5 Todos os atos inerentes ao presente procedimento, bem como todos os envolvidos sujeitam-se integralmente as normas legais vigentes, especialmente a Lei 8.666/93, e suas alterações;

12.6 Todas as informações constantes neste Termo de Referência, são suficientes para o completo dimensionamento dos volumes de serviços pela CONTRATADA;

12.7 A CONTRATADA não poderá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função das atividades prestadas, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da IBASCAF, sob pena de incorrer em quebra de cláusula contratual ensejando, inclusive, sua rescisão de pleno direito.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Expedicionários da Pátria, nº 118, São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28.909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO;

13.1 - Será competente o Foro da Comarca de Cabo Frio, Estado do Rio de Janeiro, para dirimir dúvidas deste Termo de Contrato.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, a qual faz parte integrante do Processo Administrativo nº 480/2020, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares e assinam o presente Termo de contrato em 03 (três) vias de igual efeito e teor.

Cabo Frio, ____ de _____ de 2020.

_____

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio – IBASCAF
(Contratante)

_____
(Contratada)

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
RG nº	RG nº
CPF nº	CPF nº

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF
Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Rua Expedicionários da Pátria, nº 118 - São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERÊNCIA: CARTA CONVITE Nº 002/2020.
ORIGEM: PROCESSO Nº 491/2020
OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE INSTALAÇÃO, SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, NOS APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09/12/2020 ÀS 14:00h.

LOCAL: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE LICITAÇÕES.

Cabo Frio, RJ, 25 de novembro de 2020.

_____

JONATHAS ALEX DA SILVEIRA SANTOS
Presidente da Comissão de Licitação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

IBASCAF

Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio
Rua Expedicionários da Pátria, nº 118 - São Cristóvão - Cabo Frio – RJ - CEP: 28909-480
Telefone: (22) 2645-5616
administracao@ibascaf.rj.gov.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABOFRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 36.843/2020

O Controlador-Geral do Município, no uso de suas atribuições, conferidas pelos arts. 77, 78 e 79 da Lei Orgânica Municipal, comunica a Instauração de Tomada de Contas referente ao **Processo Administrativo nº 36.843/2020**, para apuração de responsabilidades por indícios de irregularidades em sua execução.

Considerando o disposto no art. 5º, LV da Constituição Federal, é facultado o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita, acompanhada dos documentos pertinentes, a contar da data de sua publicação.

Cabo Frio, 24 de novembro de 2020.

ALBERTO CORRÊA E CASTRO NETO
Controlador-Geral do Município

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CABO FRIO
SECRETARIA DE CULTURA

CONVOCAÇÃO

Pelo presente, o Presidente do Conselho Municipal de Cultura - CMC, no uso das suas atribuições, convoca os membros do Conselho Municipal de Cultura para participação na *Reunião Extraordinária*, a realizar-se no **dia 27 de novembro de 2020, às 19h**, por meio da plataforma *Google Meet*, com a seguinte.

PAUTA:

- Aprovação das Atas das reuniões extraordinárias dos dias 15 e 21 de outubro de 2020;
- Debate sobre pontos da execução da Lei Aldir Blanc;
- Definição da pauta da próxima reunião;
- Assuntos Gerais.

Cabo Frio, 25 de novembro de 2020.

MANOEL VIEIRA GOMES JUNIOR
Secretário Municipal de Cultura

Portaria nº 9.630/2020

Presidente do Conselho Municipal de Cultura

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.