



EDITAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 01/2020.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, com sede na Rua Ivan Luiz Barcelos, nº104, Bairro Glória, São Gabriel da Palha – ES, por intermédio de seu Presidente, de acordo com a Lei nº 10.520/02 e a Lei nº 8.666/93 consolidada, TORNA PÚBLICO que realizará licitação nos termos deste edital a partir das **13 h (treze horas) do dia 14 de julho de 2020.**

I – CONDIÇÕES GERAIS

1.1 – A presente Licitação reger-se-á pelas condições gerais e especiais constantes da **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e a **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, consolidada.

II – FUNDAMENTAÇÃO

2.1 – A presente licitação tem como fundamento a legislação acima citada bem como respeitar os seguintes preceitos:

- a) Processo Administrativo nº **256/2020** de 31/03/2020.
- b) Modalidade: Pregão Presencial nº **01/2020**.
- c) Tipo de Licitação: Menor preço.
- d) Critério de Julgamento: Menor preço global.
- e) Ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio: Portarias nº 61/2019 e 82/2020.

III – OBJETO

3.1 – Contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e manutenção, sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle, conforme especificado no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO V**, deste Edital.

3.2 – O objeto deste edital é composto pelos seguintes itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|---|
| 1 | Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos |
| 2 | Sistema Integrado de Almoxarifado |
| 3 | Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais |
| 4 | Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social |
| 5 | Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos |
| 6 | Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência |
| 7 | Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor |
| 8 | Serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento de todos os sistemas |



3.2.1- Os serviços de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

3.2.2- Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverão ser fornecidos por um único proponente.

3.2.3- Os sistemas ofertados deverão ser integrados entre si e automaticamente com o sistema de Contabilidade Pública (Execução orçamentaria e financeira) mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha - ES, por força do acórdão 910/2019-1. Não serão aceitas propostas alternativas.

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

4.1 – Até o dia **14 de julho de 2020 às 12 horas e 30 minutos**, o licitante deverá **protocolar** os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão **no Protocolo Geral desta Câmara Municipal**, situado na Rua Ivan Luiz Barcelos, nº 104, Bairro Glória, São Gabriel da Palha – ES.

4.2 – As empresas que apresentarem seus envelopes além do horário estipulado neste Capítulo serão consideradas desclassificadas na licitação.

4.3 – A sessão que ocorrerá o pregão terá início a partir das **13 horas do dia 14 de julho de 2020**, na sala da CPL no prédio sede da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES.

4.4 – Os envelopes deverão ser protocolados contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

| | |
|--|--|
| <p>(Razão Social do Proponente) CNPJ: Câmara Municipal de São Gabriel da Palha Pregão Presencial nº 01/2020 Envelope nº 001– PROPOSTA.</p> | <p>(Razão Social do Proponente) CNPJ: Câmara Municipal de São Gabriel da Palha Pregão Presencial nº 01/2020 Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO.</p> |
|--|--|

4.5 – Em anexo e na parte externa dos envelopes PROPOSTA e HABILITAÇÃO a licitante entregará a sua credencial nos termos estabelecidos no “**Capítulo VI**” deste edital.

4.6 – O responsável pelo protocolo geral desta Câmara entregará ao Pregoeiro ou a qualquer membro da equipe de apoio lá presente, após o horário estabelecido no item 4.1, os envelopes PROPOSTA e HABILITAÇÃO das empresas interessadas nesta licitação.

4.7 – Os documentos para credenciamento e a declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXOS II e III**), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro no início da sessão do Pregão.

V – PARTICIPAÇÃO

5.1 – Para participar da presente licitação, a empresa deverá ser representada pelo seu administrador ou então através de representante devidamente credenciado nos termos deste edital de pregão.

5.2 – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, observando precisamente as especificações e requisitos mínimos dos sistemas constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO V**, além das



disposições legais, independentemente de transcrição e que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação.

5.3 – A compatibilidade do ramo de atividade da empresa com o objeto da licitação somente será verificada na fase de habilitação dos eventuais vencedores.

5.4 – Não será admitida a participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições do artigo 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

5.5 – Somente poderão ter seu Envelope Proposta aberto as empresas que apresentarem Declaração (**Anexo III**) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação tão quanto seu ato constitutivo atualizado, na fase de credenciamento.

5.6 – É vedada a participação de consórcios, coligações de firmas, ou empresas que atuem em forma de cooperativas, ou cujos diretores, responsáveis técnicos, gerentes, acionistas ou sócios sejam servidores do município e ainda as situações incorridas no artigo 9º da Lei de Licitações.

5.7 – Este Pregão não ocorrerá com exclusividade para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme preconiza a Lei Complementar nº147/2014, haja vista que, o despacho do Diretor de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio informa a inexistência dos requisitos mínimos, conforme os incisos II e III, Artigo 49 da Lei Complementar nº123/2006.

VI – CREDENCIAMENTO

6.1 – Para fins de credenciamento, o proponente poderá enviar um representante munido de credencial (**ANEXO II**), firmada pelo responsável legal da empresa, devendo constar o número da identidade ou do CPF do credenciado e ainda em anexo o ato constitutivo da empresa atualizado.

6.1.2 – A credencial deverá ser assinada por responsável legal da empresa.

6.2 – A credencial da licitante deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro no início da sessão do Pregão, respeitando para a sua formulação o que se encontra estabelecido neste capítulo.

6.3 – No caso de administrador da empresa licitante, este deverá comprovar a sua condição mediante a apresentação de documento pessoal (identidade ou similar) bem como do ato constitutivo da empresa atualizado registradas no órgão competente.

6.4 – Será também considerado representante legal da empresa aquele que se apresentar no ato do credenciamento munido de procuração, com reconhecimento de firma em cartório, bem como do ato constitutivo da empresa atualizado.

6.5 – A apresentação do ato constitutivo ou instrumento equivalente, nesta etapa da licitação, dispensa a empresa de apresentá-lo no envelope documentação.

6.6 – Somente poderão oferecer lances no ato do pregão aqueles que atenderem às condições contidas neste capítulo.



6.7 – Para fazer jus aos benefícios da Lei Federal Complementar nº 123/2006 consolidada, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com data do corrente ano, assinada pelo representante legal da empresa e pelo seu contador responsável;

a.1) A declaração acima deverá estar com a firma reconhecida, tanto do representante legal da empresa como do contador responsável pela contabilidade da mesma;

b) Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Exigência baseada no Art. 3º da Instrução Normativa DREI nº 36/2017 de 03 de março de 2017 e Art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional do Comércio, certidão esta que deverá ter sido emitida a partir do ano de **2020**;

6.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração (letra a) e a certidão (letra b) do item 6.7 perderão o direito de gozar dos benefícios da Lei Federal Complementar nº 123/2006. Já aquelas que foram enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte em anos anteriores, porém sua receita bruta do ano-calendário de **2019**, no caso de Microempresa tenha sido superior ou igual a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e no caso de Empresa de Pequeno Porte tenha sido superior à R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), e ainda assim se declararam microempresas ou empresas de pequeno porte na presente licitação, estarão sujeitas as sanções previstas em lei.

a) Informamos que para fins de comprovação da condição de microempresas e empresas de pequeno porte, será utilizada como parâmetro a Receita bruta do ano calendário de **2019**, seguindo o estabelecido no Art. 1.078 do Código Civil Brasileiro, este que prevê um prazo de até 04 (quatro) meses para apresentação do Balanço Patrimonial ao fim do exercício;

6.7.2 – A qualquer momento o pregoeiro ou qualquer membro da equipe de apoio poderá buscar informações necessárias para a comprovação de que a empresa encontra-se enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

VII – DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

7.1 – Os envelopes propostas serão abertos no horário estipulado no item 4.3 do presente edital, sendo que nessa oportunidade as licitantes deverão apresentar separadamente a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO III), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 e ainda em anexo o ato constitutivo da empresa atualizado.

7.2 – Caso a licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item anterior em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "Câmara Municipal de São Gabriel da Palha – Pregão nº 01/2020 Envelope DECLARAÇÃO". Dentro do envelope deverá conter também Ato Constitutivo ou instrumento equivalente, devidamente registrado no órgão competente, este que confirmará a representatividade legal de quem assinou a declaração e caso a mesma tenha sido assinada por procurador, a procuração também deverá compor o Envelope "DECLARAÇÃO".



VIII – DA PROPOSTA

8.1 – O envelope nº 01, “**PROPOSTA**”, deverá conter a proposta em qualquer forma de impressão, assinada pelo representante legal da empresa, não podendo ser de forma manuscrita, formulada sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, contendo ainda:

a) Razão social da empresa bem como sua qualificação, tal como endereço, o número do CNPJ e outras que se fizerem necessárias;

b) Discriminação do item cotado, respeitando as especificações e condições previstas no objeto deste edital, em consonância com o **ANEXO IV**, fazendo constar inclusive as demais especificações que se fizerem necessárias;

c) A Licitante deverá formular a sua proposta, utilizando-se do modelo de proposta que segue em anexo, fazendo constar o preço unitário, em real, **com no máximo 02 (duas) casas após a vírgula (x,xx)**, sem divergências e nele incluído toda e qualquer despesa, seja referente a impostos, taxas, fretes, ou outras que ocorrerão em virtude da execução do contrato, nas condições estipuladas neste instrumento convocatório.

c.1) A Licitante nunca promoverá alterações nas especificações oferecidas neste instrumento, exceto se for o caso de complementação, desde que não venha a descaracterizar o objeto ora licitado, sob pena da desclassificação da proposta.

c.2) As Licitantes não poderão, em hipótese alguma, aumentar ou reduzir os quantitativos constantes do **ANEXO IV** sob pena de desclassificação do item ou da proposta no seu todo quando for o caso.

8.1– A simples apresentação de proposta pela empresa licitante já estabelecerá o pleno conhecimento de todas as condições deste edital por parte da licitante;

8.2– O licitante deverá elaborar a sua proposta da seguinte forma:

8.2.1 - Fazer constar o valor correspondente a migração, implantação, treinamento e conversão de dados, incluindo todas as despesas necessárias, correspondente a cada sistema exigido no objeto desta licitação, se houver cobranças.

8.2.2 - Fazer constar os valores mensais correspondentes a manutenção de cada sistema que integra o objeto da presente licitação, e ainda, o valor mensal correspondente a manutenção de todos os sistemas.

8.2.3 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

8.2.4 - Fazer constar o valor global nos termos da seguinte fórmula:

$$VG = (VM \times 12) + VI:$$

Onde:

VG= valor global;

VM = Valor mensal correspondente a todos os sistemas;

VI = Valor para migração, implantação, treinamento e conversão de dados.

8.2.5 - Conforme demonstrado no modelo de proposta que segue em anexo deste edital, fazendo constar também o valor correspondente aos 12 (doze) meses para cada sistema e de



forma complementar o valor global da proposta em algarismo arábico e por extenso. (VIDE MODELO DE PROPOSTA ANEXO IV)

8.2.5.1 - Os valores deverão ser em algarismo arábico com 02(duas) casas decimais, incluindo todas as despesas necessárias aos serviços objeto da presente licitação;

8.2.5.2 - Ao apresentar a proposta a licitante estará atestando que sua validade será de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data da abertura dos envelopes;

8.2.5.3 - O licitante deverá apresentar proposta referente a todos os itens solicitados no objeto desta licitação, sob pena da desclassificação de sua proposta;

8.2.5.4 - Discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o menor valor;

8.2.5.5 - Erro de multiplicação dos preços unitários pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

8.2.5.6 - Verificado, em qualquer momento, até o término do contrato, incoerência ou divergências de qualquer natureza nas composições dos preços unitários dos serviços, será adotada a correção que resultar no menor valor.

8.3 – Somente será considerada vencedora a empresa que oferecer proposta menor ou igual aos valores constantes do ANEXO IV.

8.3 – A simples apresentação de proposta pela empresa licitante já estabelecerá as seguintes condições:

8.3.1 – O prazo de validade da proposta, que não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da abertura da mesma;

8.3.2 – A confirmação de que a empresa licitante possua condições de atender ao objeto ora licitado;

8.4 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes ou não prevista neste edital.

8.5 – Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação aos itens.

8.6 – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

8.7 – A proposta só será desclassificada se for contra, expressamente, as normas e exigências deste edital.

8.9 – Juntamente com sua proposta em espécie a licitante poderá fornecer dentro de seu envelope a sua proposta por meio do programa eletrônico “E&L Proposta Comercial”, através de CD-r ou CD-rw.

8.9.1 – O arquivo para preenchimento da proposta por meio digital e o executável de instalação do programa deverá ser solicitado pelo e-mail licitacao@camarasgp.es.gov.br.

IX - DA DOCUMENTAÇÃO

9.1 - O envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO deverá conter a documentação a seguir especificada em original ou através de cópias reprográficas.



9.1.1 - Habilitação Jurídica:

a) Fica neste momento dispensada a apresentação do Ato Constitutivo ou instrumento equivalente, devidamente registrado no órgão competente em função da sua exigência na etapa de credenciamento, tendo em vista a necessidade de confirmação de informações da empresa naquela etapa.

9.1.2 – Regularidade Fiscal

- a) Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública **Municipal**, do domicílio da Licitante;
- b) Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública **Estadual**, do domicílio da Licitante;
- c) Certidão conjunta de regularidade junto à Fazenda Pública **Federal**, (**Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União**), e junto ao **INSS**, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014.
- d) Certidão de regularidade junto ao **FGTS**;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**cartão do CNPJ**).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) de acordo com a Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.
- g) Alvará de licença e funcionamento.

9.1.3 – Qualificação Econômica Financeira

9.1.3.1 – Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

9.1.3.2 – Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº 6.404/1976, cópias da publicação de:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
- c) Demonstração dos Fluxos de Caixa. A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;
- d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido ou a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- e) Notas explicativas do balanço.

9.1.3.3 – Para outras empresas:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, registrados na Junta Comercial;
- b) Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.



9.1.3.4 – Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

a) As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são os seguintes:

I) Índice de Liquidez Geral:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

Onde:

ILG – Índice de Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

RLP – Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo Não Circulante;

II) Índice de Solvência Geral:

$$ISG = AT / PC + PNC$$

Onde:

ISG – Índice de Solvência Geral;

AT – Ativo Total;

PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo Não Circulante;

III) Índice de Liquidez Corrente:

$$ILC = AC / PC$$

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente;

AC – Ativo Circulante;

PC – Passivo Circulante;

9.1.3.5 – Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos ACIMA, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93;

a) A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, considerado o valor estimado para o período de 12 meses, conforme determina a Lei 8666/93, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;



9.1.3.6 – Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

a) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

b) A comprovação dos índices referidos no item 9.1.3.4, bem como do patrimônio líquido aludido no item 9.1.3.5, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 9.1.3.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

c) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

9.1.3.7 – As exigências contidas neste item podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva ou por intermédio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, na forma da legislação que regula a matéria.

9.1.3.8 – No caso de empresa recém-constituída que ainda não tenha encerrado seu primeiro exercício social, o que deverá ser devidamente comprovado, poderá ser apresentado, excepcionalmente, em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, o Balanço e o Demonstrativo de Resultado Parcial referente ao período compreendido entre o início de suas atividades e o mês anterior à data de apresentação dos documentos de qualificação econômico-financeira para fins de habilitação no certame.

9.1.4 – Qualificação Técnica

9.1.4.1 – Declaração de disponibilidade - Declaração formal, firmada pelo representante legal da empresa, de que possui condições de atender ao objeto desta licitação com o sistema solicitado neste edital.

9.1.4.2 – Visita técnica - Declaração formal firmada pelo representante legal da licitante, de que conhece as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

9.1.4.3 – Atestado de Capacidade Técnica - em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO V, abrangendo todos os softwares licitados.

9.1.4.3.1 – O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

9.1.4.4 – A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

9.1.5 - Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.



a) Declaração de que a empresa não possui em seu quadro funcional, empregados menores de 18 anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e ainda que não possua menores de 16 anos trabalhando na empresa, salvo no caso de aprendiz que somente poderá ocorrer a partir dos 14 anos de idade.

9.1.6 - Condições gerais para a apresentação da documentação.

a) Nos casos de apresentação de documentos em original, estes poderão ser substituídos após a entrega dos envelopes no protocolo geral da Câmara Municipal, desde que o representante da licitante providencie cópias destes documentos, antes do encerramento da sessão do Pregão, sob pena de permanência dos documentos originais arquivados no processo.

b) Caso a licitante apresente qualquer documento no seu envelope documentação através de cópias reprográficas, estas poderão ser autenticadas, antes da apresentação destes envelopes no protocolo geral da Câmara Municipal, como também no momento da sessão do Pregão, desde que sejam apresentadas as vias originais para este fim.

c) Documentos sujeitos a vencimento deverão estar dentro de sua data de validade até o dia da realização da presente licitação sob pena de sua inabilitação ou desclassificação.

d) O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, poderá proceder com a validação das certidões nos respectivos “**sítios**” dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões apresentadas, ou até mesmo, por sua conveniência, verificar a autenticidade de eventuais cópias sem autenticações, apresentadas junto a documentação da empresa.

X – APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

10.1 – Após a fase de habilitação, verificada a conformidade da proposta melhor classificada com as exigências do edital, a empresa licitante provisoriamente declarada vencedora do certame será convocada para a fase de Apresentação dos Sistema (teste de conformidade), a ser realizado nas dependências da Câmara Municipal, com a finalidade de validar todos os requisitos descritos como realizáveis no Anexo V - Termo de Referência.

10.2 – A Comissão Especial de Avaliação fará a verificação de conformidade do objeto ofertado, que deverá ser iniciado no terceiro dia útil posterior à abertura das propostas. A empresa participante do certame deverá na data anteriormente mencionada estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas como realizáveis pelos sistemas no Anexo V - Termo de Referência, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

10.3 – A avaliação da demonstração prática dos sistemas do licitante será realizada por Comissão Especial de Avaliação designada através de Portaria. A Comissão Especial de Avaliação será formada por no mínimo 03 (três) membros, sendo no mínimo 01 (um) deles da área de informática e os demais das áreas afins. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no Anexo V - Termo de Referência.



10.4 – Caso não seja possível demonstrar todos os sistemas em um único dia, a demonstração seguirá pelos dias subseqüentes, exceto se houver feriado e/ou finais de semana, quando a sessão será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil subseqüente.

10.5 – Não será definido um prazo máximo para a realização dos testes, entretanto, estima-se o total de 05 (cinco) dias para a realização da apresentação dos sistemas de todos os módulos licitados.

10.6 – A posição da Comissão Especial de Avaliação, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

10.7 – O atendimento aos requisitos descritos no Anexo V - Termo de Referência, será validado pela Comissão Especial de Avaliação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará o processo. O relatório conclusivo da demonstração somente será expedido após a finalização dos testes pela empresa declarada inicialmente como vencedora.

10.8 – A Comissão Especial de Avaliação expedirá o relatório no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a finalização da apresentação dos sistemas.

10.9 – Os itens deverão ser demonstrados na mesma ordem em que se encontram descritos no Anexo V - Termo de Referência. Entretanto, caso existam itens conexos, poderá a empresa vencedora propor a inversão da ordem de apresentação objetivando agilizar os trabalhos.

10.10 – A sessão de avaliação da conformidade do objeto poderá ser acompanhada por quaisquer outras empresas interessadas, entretanto, as mesmas não poderão intervir na apresentação. Todas as eventuais não conformidades que identificar deverão ser apontadas na ata final a ser elaborada no último dia da prova de conceito.

10.11 – A Comissão Especial de Avaliação poderá requerer da empresa vencedora, além da demonstração dos itens descritos no Anexo V - Termo de Referência, a simulação de casos práticos do dia a dia, tais como cadastro de pessoas, sua vinculação ao cadastro de usuários, empenho, liquidação, etc.

10.12 – Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos no Anexo V - Termo de Referência será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final para o exercício do mesmo procedimento.

10.13 – **A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação da proponente do certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste edital, vez que a Administração pretende contratar uma solução já desenvolvida e apta à utilização.**



10.14 – Somente será aberta a fase de recurso, após a declaração definitiva do vencedor da licitação.

XI – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

11.1 – Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, somente serão admitidas as licitantes que apresentarem os seus envelopes nos termos do capítulo IV deste edital, não sendo admitidos proponentes retardatários.

11.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração (**ANEXO III**) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, tão quanto o ato constitutivo da empresa e suas atualizações.

11.3 – Logo após, o Pregoeiro procederá com a abertura do Envelope nº 001 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, por **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X;

11.4 – Serão desclassificadas as propostas formuladas em desacordo com o exigido neste edital;

11.5 – Será avaliada para fins de classificação da proposta a especificação do item cotado pela empresa, bem como o formalismo exigido no capítulo VIII – DA PROPOSTA.

11.6 – Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

11.7 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos;

11.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas, salvo nos casos de Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte amparadas pela Lei Federal Complementar nº 123/06 quando ocorrerem os empates (fictos);

11.8.1 – Nos pregões, entende-se por empate (ficto), aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte contemplem valores iguais ou superiores a primeira proposta classificada em até 5% (cinco por cento).

a) Nas licitações, será assegurado como critério de desempate, preferência às microempresas e empresas de pequeno porte.

b) Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44



desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

IV – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

V – O disposto neste capítulo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

VI – No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.9 – O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame;

11.10 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos;

11.11 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

11.12 – Concluída a etapa de lances será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital, somente das empresas vencedoras na etapa de lances;

11.13 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a licitante será declarada preliminarmente vencedora;

11.14 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos, não obstante as demais sanções previstas no ordenamento jurídico.

11.15 – A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente;

11.16 – O Pregoeiro poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, com intuito de elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

XII – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2 – Declarado o vencedor, na própria sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 – Os recursos deverão observar os seguintes critérios:



- a) Serão dirigidos ao Pregoeiro, devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
- b) Deverão estar assinados por representante legal da licitante, comprovadamente, sendo que no caso de procurador deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) Os recursos deverão ser apresentados no Protocolo da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, e fora do prazo legal, não serão conhecidos.
- d) Serão aplicadas, às impugnações, as mesmas regras estabelecidas neste capítulo.

XIII – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1 – Caberá ao Pregoeiro o credenciamento, classificação das propostas, habilitação das empresas e ao final a adjudicação em favor da empresa vencedora, deliberações que serão submetidas à autoridade superior para à homologação da Licitação.

13.2 – Havendo recurso, após seu julgamento por parte do Pregoeiro, ficará a cargo da autoridade superior além da homologação, a adjudicação em favor da empresa vencedora.

XIV – DO CONTRATO – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

14.1 – Condições para a assinatura do contrato.

- a) Para fins de mensuração dos valores de cada item no contrato será aplicado no valor global adjudicado, a proporcionalidade dos itens que integram o valor total da proposta inicial apresentada pela licitante;
- b) Homologada a decisão, será a licitante vencedora convocada para assinar o contrato, devendo fazê-lo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- c) Este prazo poderá ser prorrogado, quando solicitado pela Licitante vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- d) Caso a licitante vencedora não compareça para firmar o contrato, no prazo estabelecido, poderá ser aplicada multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, estabelecida sobre o valor total adjudicado e ainda suspensão para contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para com a Administração Pública nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 em consonância com os artigos 81 e 87 da Lei nº 8666/93 consolidada.

14.2 - O prazo de vigência da presente contratação será de 12 meses, contados da assinatura do presente, podendo, a critério da CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14.3 - O prazo para migração, implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

14.4 – Retirada da Autorização de Fornecimento.

- a) A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, por intermédio da Diretoria de Compras convocará a Licitante vencedora para retirar a respectiva Autorização de Fornecimento referente ao presente Pregão Presencial.



b) O prazo para a retirada da Autorização de Fornecimento, após a convocação, é de 5 (cinco) dias úteis.

c) No caso da licitante vencedora do certame, não retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estabelecido no item anterior, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, além das multas previstas no contrato em função do seu descumprimento.

14.5 - A convocação para assinatura do contrato, bem como para a retirada da autorização de fornecimento poderá ocorrer de forma escrita, verbal, pessoalmente ou por telefone.

XV – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 – Todas as regras pertinentes a execução do contrato, tais como entrega, condição de pagamento, penalidades e demais cláusulas, constam na minuta de contrato que segue em anexo.

XVI – DOTAÇÃO

16.1 – Os recursos necessários para fazer face às despesas do presente objeto correrão a conta do Projeto 0103111012.101, Elemento 33904000000-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica - Ficha 14.

XVII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 – Além das sanções previstas na minuta do contrato pertinentes a execução do objeto desta licitação, estará a licitante também sujeita as seguintes penalidades:

a) A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (art. 7º e 9º, da Lei nº. 10.520/2002).

b) As penalidades serão aplicadas, e no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por período previsto em lei, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que a Licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

18.2 - A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.3 - A Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

18.4 - Todas as declarações, proposta e outros documentos necessários a participação da licitante, deverão ser assinados por responsável legal da empresa, devidamente comprovado



através de documentos exigidos neste edital, sob pena de seu não credenciamento, sua desclassificação ou inabilitação.

18.5 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.6 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Câmara Municipal.

18.7 - Este Edital será regido pelas regras e princípios do direito público, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 consolidada, independente da transcrição das normas vigentes.

18.8 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.9 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com a Licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.10 - Todas as partes deste edital são complementares entre si, de tal modo que qualquer detalhe que se mencione em uma delas considerar-se-á especificado e válido para todas as demais e fazendo parte integrante deste todo.

18.11 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3727-2252, ramal 214, de segunda a quinta feira no horário de 12h às 18h e as sextas feiras no horário das 07h às 13h, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital ou através do e-mail: licitacao@camarasgp.es.gov.br.

18.12 - O presente Edital poderá ser retirado através do site www.camarasgp.es.gov.br.

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

- a) **Anexo I** – Minuta do Contrato;
- b) **Anexo II** – Modelo de Credenciamento;
- c) **Anexo III** – Modelo de Declaração;
- d) **Anexo IV** – Modelo de Proposta;
- e) **Anexo V** – Termo de Referência.

São Gabriel da Palha, ES, em 01 de julho de 2020.

TIAGO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I

MINUTA CONTRATO nº [REDACTED]/2020

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e a Empresa [REDACTED], na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 27.554.914/0001-50, situada à Rua Ivan Luiz Barcellos, nº 104, Bairro Glória, São Gabriel da Palha-ES, CEP: 29.780-000, telefones nº 027-3727-2252 ou nº 027-3727-2104, neste ato representado por seu Presidente, [REDACTED], (nacionalidade) [REDACTED], (estado civil) [REDACTED], portador do RG nº [REDACTED] e do CPF nº [REDACTED], e, de outro lado, a empresa [REDACTED], CNPJ nº [REDACTED], com sede à [REDACTED], nº [REDACTED], (cidade) [REDACTED], CEP: [REDACTED], neste ato representada por [REDACTED], Senhor(a) [REDACTED], (nacionalidade) [REDACTED], (estado civil) [REDACTED], portador do RG nº [REDACTED] e do CPF nº [REDACTED], doravante denominada CONTRATADA, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 01/2020, Processo Administrativo nº 256/2020**, firmam o presente instrumento, que será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e manutenção, sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle.

1.2. O objeto ora contratado consistirá das seguintes especialidades:

a) Serviços preliminares consistindo de:

- I. Conversão de dados pré-existentes.
- II. Migração e implantação dos sistemas;
- III. Treinamento dos usuários;

b) Manutenção mensal com suporte presente e à distância, durante toda a vigência do contrato dos seguintes sistemas:

- I. Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos;
- II. Sistema Integrado de Almoxarifado;
- III. Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais;
- IV. Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social;
- V. Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos;
- VI. Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência
- VII. Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor

1.3. A presente contratação não confere a CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou



modo, no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o SISTEMA, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

1.4. A licença de uso ora concedida dá a CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato, com exceção daqueles que serão instalados em data center de responsabilidade da empresa contratada.

1.5. Para implantação dos sistema, a autoridade competente, emitirá Autorização de Serviços específica, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização, não sendo obrigatório a Câmara Municipal iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade.

1.6. Eventuais treinamentos, reinstalações, migração, adequações e atualizações tecnológicas necessárias ao longo da execução do contrato, não terão acréscimo de valor, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

1.7. Os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, conforme citados na alínea “a” do item “1.2” deste contrato, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) INSTALAÇÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades da CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) TREINAMENTO: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) SUPORTE TÉCNICO: atendimento ordinário, por meio de 04 (quatro) visitas mensais e no caso da convocação por parte da Câmara Municipal para realização de atendimento técnico, o tempo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para comparecer na sede da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha. Continuado através de algum canal de mídia designado (telefone, e-mail ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis, no horário de expediente da Câmara Municipal.

d) MANUTENÇÃO: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a CONTRATANTE comunique formalmente, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades da CONTRATANTE.

2.2. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a



ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da CONTRATANTE sem ônus adicional.

2.3. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrina e jurisprudência pátria. Em caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

2.4. Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO TREINAMENTO

3.1. Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas das áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.

3.2. O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

3.3. Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da respectiva comunicação.

CLÁUSULA QUARTA – DO SUPORTE TÉCNICO

4.1. Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea “c”, da cláusula segunda deste contrato, as partes se comprometem a:

4.1.1. A Contratante:

a) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

b) enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

c) disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

d) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

4.1.2. A Contratada:

a) fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida;



- b) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software;
- c) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário, disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados;
- d) permitir a execução de cópias dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;
- e) fornecer a CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;
- f) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada a CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;
- g) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento da CONTRATANTE;
- h) prestar assistência a CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede da CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA;
- i) produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato;
- j) reinstalar os sistemas e repor o banco de dados atualizado, em caso de perda de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou falhas do sistema, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;
- 4.2.** Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

CLAUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1. Pelos serviços objeto do presente contrato, a Contratante pagará a Contratada a importância de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx) pelos serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados de todos os sistemas e R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx) para os serviços de manutenção dos sistemas para 12 meses, perfazendo o valor global de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx).

5.2. A importância a ser paga corresponderá aos seguintes sistemas e seus valores:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS | Valor Mensal | Valor correspondente aos 12 meses |
|-------------|--|---------------------|--|
| 01 | Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos | | |
| 02 | Sistema Integrado de Almoxarifado | | |
| 03 | Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais | | |
| 04 | Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social | | |
| 05 | Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos | | |
| 06 | Sistema Integrado de Serviços Portal da | | |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | Transparência | | |
| 07 | Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor | | |
| Valor total dos serviços de manutenção para 12 meses: | | | |

| SERVIÇOS | | Valor da implantação |
|----------|--|----------------------|
| 08 | Serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento de todos os sistemas. | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Valor Global da Proposta: | |
|----------------------------------|--|

5.3. Caso haja descumprimento de qualquer item, seja na totalidade ou parcialmente, será descontado o valor correspondente a este, no ato do pagamento referente ao mês em que houver tal ocorrência.

5.4. Nos casos de impedimento da prestação dos serviços nos termos ora pactuados, a CONTRATADA não fará jus a qualquer recebimento.

5.5. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal, inclusive despesas com traslado e estadia, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sob a prestação do serviço ora contratado incluindo ainda todas as demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pela Contratante em duas etapas:

- A primeira, integralmente, quando do encerramento do processo de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, se executado.
- A segunda etapa, mensalmente de acordo com o valor de cada sistema, na forma estabelecida na cláusula quinta deste contrato, após o encerramento do processo de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, se executado.
- Todos os pagamentos ocorrerão após atestada a sua execução e requerimento protocolado pela Contratada, no valor correspondente aos serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal.

6.2. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha dos seguintes documentos:

a) NOTA FISCAL/fatura

b) Regularidade fiscal (inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ);

c) Certidão conjunta de regularidade junto à fazenda pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União) e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014;

d) Certidão de regularidade junto à fazenda pública **Estadual**, do domicílio do Licitante;

e) Certidão de regularidade junto à fazenda pública **Municipal**, do domicílio do Licitante;

f) Certidão de regularidade junto ao **FGTS**;

g) Certidão negativa de débitos trabalhistas – Lei nº 12.440/2011.

6.3. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação, desde que atestada a sua execução.

6.4. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para



pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

6.5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

6.6. A Câmara Municipal poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. A Contratada tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

7.2. A Contratada, quando for o caso, deverá formular a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, o requerimento para a revisão do preço do contrato, com a comprovação da situação que o condiciona a ter o seu preço revisto.

7.3. Na hipótese de solicitação de revisão pela CONTRATADA, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos seguindo a mesma metodologia de preços da fonte produtora, e documentação correlata que comprovem que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

7.4. Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativos entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

7.5. Independentemente de solicitação, a Câmara Municipal poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado;

7.6. As alterações decorrentes da revisão do contrato serão registradas através de apostilamento ao Contrato, conforme § 8 do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.7. Caso a renovação seja vantajosa para a administração, o valor do contrato poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses, pelo índice IGPM ou outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO

8.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 meses, contados da assinatura do presente, podendo, a critério da CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8.2. O prazo para migração, implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS

9.1. Os recursos necessários para fazer face às despesas do presente objeto correrão a conta do Projeto 0103111012.101 – Manutenção do Poder Legislativo Municipal, Elemento 33904000000-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Ficha 14.



CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as prevista em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento, constitui motivos para rescisão deste contrato:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) A lentidão no seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento dos prazos estipulados;
- c) A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a CONTRATANTE;
- d) A sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem a devida autorização da CONTRATANTE;
- e) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na forma do inciso I do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- g) A decretação de falência, recuperação judicial ou instauração de insolvência civil;
- h) A dissolução de sociedade;
- i) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- j) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinada pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo que se refere o contrato;
- k) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

10.1.2. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.2. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, ou razões de interesse público justificado;
- b) Amigável, por acordo entre as partes e reduzido a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização descrita e fundamentada da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

10.4. Em caso algum a Câmara Municipal pagará indenização à CONTRATADA por encargos resultantes da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Fiscal e Comercial, bem como aqueles resultantes de atos ilícitos praticados pela CONTRATADA e seus prepostos a terceiros, e nem estará sujeita às indenizações provenientes de atos ou fatos que venham a ocorrer em desacordo com as normas de segurança do trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1 – Os casos omissos nesse Contrato serão resolvidos aplicando a Lei nº 8.666/93 consolidada e demais legislações aplicáveis à espécie, no que couberem.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUBCONTRATAÇÃO

12.1 – É vedada a sub-contratação total ou parcial do objeto do presente contrato, a cessão ou transferência, total ou parcial;



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato e nas Leis aplicáveis à espécie cabe exclusivamente a CONTRATADA:

13.1.1. Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

13.1.2. Fornecer o objeto ora pactuado, devidamente instalado e em condições de pleno funcionamento, rigorosamente de acordo com as especificações constantes deste contrato, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados;

13.1.3. Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela contratante;

13.1.4. Fornecer, sem qualquer ônus adicional para a contratante, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto deste contrato;

13.1.5. Durante a execução dos serviços, os empregados da contratada deverão observar as normas internas da contratante;

13.1.6. Substituir o empregado que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da contratante;

13.1.7. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por conta e risco da empresa contratada, no total ou em parte os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara Municipal, decorrente de culpa da contratada, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios ou, de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela contratante;

13.1.8. A contratada deverá cumprir o objeto do contrato, plenamente de acordo com os termos de sua proposta, sob pena das sanções previstas em Lei e no contrato, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela Administração;

13.1.9. A contratada deverá dispor de todo o material, equipamentos e mão de obra necessários para realização dos serviços contratados;

13.1.10. Os empregados e prepostos da contratada não terão qualquer vínculo empregatício com a contratante;

13.1.11. Correrão por conta exclusiva da contratada todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, médico-hospitalar e outras, a qual se obriga a saldar na época devida, descabendo, por consequência, a imputação de encargos trabalhistas à contratante;

13.1.12. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar a contratante e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará a contratante das importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias a contar da data do efetivo pagamento;

13.1.13. A contratada responderá por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção à propriedade intelectual, direitos de propriedades, relacionados com os serviços objeto deste contrato;

13.1.14. A contratada deverá cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

13.1.15. A contratada deverá utilizar profissionais qualificados, mantendo desta forma a capacidade de atendimento do objeto pactuado, admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela contratante;



13.1.16. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a contratante;

13.1.17. Manter técnico(s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante a solução de eventuais problemas ou atualizações, comparecendo pelo menos 04 (quatro) vezes por mês, permanecendo durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, independente de solicitação da contratada, sem qualquer ônus adicional durante todo o período de vigência do contrato;

13.1.18. Sendo necessário, enviar técnico(s) específico(s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido;

13.1.19. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

13.1.20. Manter durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações as mesmas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

13.1.21. É vedado à empresa contratada ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato;

13.1.22. A contratada deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados e/ou prepostos, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

13.1.23. A contratada deverá fazer o processo de migração de todas as informações atualizadas até a data da implantação, contidas no banco de dados da Câmara Municipal, de forma que as mesmas fiquem totalmente disponíveis no sistema implantado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 – Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato e nas Leis aplicáveis à espécie cabe exclusivamente a CONTRATANTE:

14.1.1. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas neste contrato;

14.1.2. Fornecer todos os elementos básicos e necessários ao perfeito desenvolvimento dos serviços objeto deste contrato;

14.1.3. Acompanhar e verificar o andamento dos serviços e ficando tal atribuição aos servidores previamente designados pela contratante;

14.1.4. Notificar a contratada por escrito de qualquer irregularidade em função dos serviços prestados, fixando-lhe prazo para a devida regularização;

14.1.5. Acompanhar os serviços prestados, conferindo-os com as especificações desta contratação, recusando na hipótese de desconformidade com o pretendido;

14.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. O objeto deste contrato, será peça de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte da Câmara Municipal, na qual indicará:

a) Comissão Especial de Avaliação, nomeada através de Portaria, que será responsável por acompanhar, avaliar e atestar os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, bem como verificar se os sistemas fornecidos atendem aos requisitos exigidos.

b) Fiscal do Contrato, nomeado através de Portaria, que será responsável por acompanhar e atestar os serviços mensais.



15.2. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

15.3. A contratante deverá acompanhar, fiscalizar, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços, por estarem em desacordo com o especificado neste Contrato, Termo de Referência e Edital licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

16.1. A contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto deste contrato, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.2. Se a contratada ensejar o retardamento da execução deste objeto, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

16.3. Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, a Câmara Municipal poderá aplicar à empresa contratada, garantida a prévia defesa, as sanções, previstas nos artigos 86, 87 da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada bem como multas pecuniárias estabelecidas neste instrumento contratual.

16.4. Os casos de multa obedecerão os seguintes parâmetros:

a) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 10% (dez por cento) sob o valor global do contrato, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada;

b) Pelo não cumprimento do objeto licitado, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, em cada ocorrência, limitado a 15%, e nessa hipótese, poderá ainda a Câmara Municipal rescindir o contrato ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento do objeto, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

16.5. A aplicação das multas previstas nesta Cláusula independe de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa;

16.6. As multas e demais penalidades aqui previstas serão aplicadas, sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis, ou de processo administrativo e/ou judicial, quando for o caso;

16.7. O valor da multa poderá ser descontado do crédito em favor da contratada, sendo que caso o valor da multa seja superior ao crédito existente a diferença será cobrada na forma da lei;

16.8. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa;

16.9. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais penalidades previstas na lei;

16.10. Além das multas aplicadas poderá ser apresentada declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a contratada ressarcir a Câmara Municipal pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada. A sanção “declaração de inidoneidade” é de competência exclusiva da Câmara Municipal, facultado a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;



16.11. Caso ocorra qualquer situação de inadimplência por parte da empresa contratada principalmente na Câmara Municipal, esta estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada, bem como nas demais legislações pertinentes ao assunto.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

17.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ADITAMENTO

18.1. A partir da assinatura deste contrato, a este passam a ser aplicáveis todos os termos de aditamento que vierem a ser celebrados e que importem em alteração de qualquer condição descrita no presente contrato, desde que sejam assinados por representantes das partes, observados os limites e as formalidades legais, bem como ocorrerem por conveniência da administração.

CLAUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. O presente instrumento será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial (Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES), bem como no Átrio e Site da Câmara Municipal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados e pactuados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

São Gabriel da Palha/ES, ____ de _____ de 2020.

PRESIDENTE – CÂMARA MUNICIPAL

(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1 _____

Nome:

CPF:

2 _____

Nome:

CPF:



ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

São Gabriel da Palha, de de 2020.

Ao

Pregoeiro da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº 01/2020**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa inscrita no CNPJ sob o nº vem pela presente, informar a V.S^{as}, que o(a) Sr^o.(ª) portador de identidade nº inscrito no CPF nº é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura identificável

(nome do representante da empresa)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

São Gabriel da Palha,de..... de 2020.

Ao

Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão** n° __/2020.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa, inscrita no CNPJ sob o n° DECLARA que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação no certame em epígrafe, de acordo com o artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, **sob as penas da lei**, principalmente as dispostas no art. 7º da Lei citada anteriormente.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)



ANEXO IV

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020.

Modelo de Proposta

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS | Valor Mensal | Valor correspondente aos 12 meses |
|--|--|---------------------|--|
| 01 | Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos | R\$ 520,00 | R\$ 6.240,00 |
| 02 | Sistema Integrado de Almoxarifado | R\$ 520,00 | R\$ 6.240,00 |
| 03 | Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais | R\$ 455,00 | R\$ 5.460,00 |
| 04 | Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social | R\$ 1.155,00 | R\$ 13.860,00 |
| 05 | Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos | R\$ 635,00 | R\$ 7.620,00 |
| 06 | Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência | R\$ 384,00 | R\$ 4.608,00 |
| 07 | Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor | R\$ 680,00 | R\$ 8.160,00 |
| Valor total dos serviços de manutenção para 12 meses: | | | R\$ 52.188,00 |

| SERVIÇOS | | Valor da implantação |
|-----------------|---|-----------------------------|
| 08 | Serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento de todos os sistemas | R\$ 5.500,00 |

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Valor Global da Proposta: | R\$ 57.688,00 |
|----------------------------------|----------------------|

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:

(_____)



ESCLARECIMENTOS

I - Ao elaborar a sua proposta a licitante deverá estar atento ao fato de que esta deverá atender a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha no decorrer da vigência do Contrato.

II – A licitante deverá manter-se devidamente regularizada junto aos órgãos fiscalizadores, nos termos exigidos neste edital a título de habilitação, durante todo o período de vigência do contrato.

MAIORES INFORMAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DE PROPOSTA:

a) O valor apresentado para a migração, implantação, treinamento e conversão de dados de todos os sistemas, será pago somente nesta fase, não cabendo a empresa vencedora cobrar por estes serviços no período de manutenção do contrato e nem tanto quando da eventual prorrogação do prazo do contrato;

b) O valor correspondente à manutenção deverá ser valor mensal;

c) Para chegar o valor global da proposta a licitante deverá utilizar a seguinte fórmula:

$$VG = (VM \times 12) + VI.$$

Sendo:

VG = valor global

VM = Valor mensal correspondente a todos os sistemas

VI = Valor para migração, implantação, treinamento e conversão de dados.

d) Este modelo de proposta é exclusivamente explicativo devendo a licitante estar atendo ao capítulo “VIII – DA PROPOSTA” contido no edital, para enfim elaborar a sua proposta.

_____ - ES, em ____/____/____.

_____ Assinatura do responsável legal da empresa _____

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Representante Legal da Empresa
FUNÇÃO/CARGO
RG: XXXXXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXXXXX



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações dos Serviços e Softwares

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica e manutenção, sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema de administração financeira e controle.

1.2 O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|--|
| 1 | Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos |
| 2 | Sistema Integrado de Almoxarifado |
| 3 | Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais |
| 4 | Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social. |
| 5 | Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos |
| 6 | Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência |
| 7 | Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor |
| 8 | Serviço de implantação, instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento de todos os sistemas. |

1.2.1 Os serviços de implantação compreendendo instalação, migração, conversão de dados, customização e treinamento, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

1.3 A solução deve ser totalmente orientada à administração pública, atendendo a todas as exigências da legislação vigente, desenvolvida com segurança para garantir o compartilhamento das informações e integração do fluxo de trabalho, com o objetivo de proporcionar um eficiente gerenciamento dos serviços, objetivando agilizar os processos.

1.4 Para implantação dos sistema, a autoridade competente, emitirá Autorização de Serviços específica, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Autorização, não sendo obrigatório a Câmara Municipal iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade.



1.5 Eventuais treinamentos, reinstalações, migração, adequações e atualizações tecnológicas necessárias ao longo da execução do contrato, não terão acréscimo de valor, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

1.6 As atribuições detalhadas para a execução do objeto a ser contratado, conforme demanda informada por cada Diretoria da Câmara Municipal, serão as seguintes:

| CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS | |
|--|--|
| ITEM | REQUERIMENTO |
| 1 | O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e de integração automática com o sistema da contabilidade do Poder Executivo; |
| 2 | Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP; |
| 3 | Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal. |
| 4 | Ser desenvolvido em interface gráfica; |
| 5 | Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas; |
| 6 | Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário; |
| 7 | Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados; |
| 8 | Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário; |
| 9 | Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário; |
| 10 | Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas; |
| 11 | Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada; |



| | |
|----|--|
| 12 | Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos; |
| 13 | Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto; |
| 14 | Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc; |
| 15 | Possuir ajuda on-line (help); |
| 16 | Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados; |
| 17 | Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online; |
| 18 | Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints; |
| 19 | Permitir agendamento automático de Backups diários do Banco de Dados; |
| 20 | Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões; |
| 21 | Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte; |
| 22 | Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável; |
| 23 | Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas; |
| 24 | Possuir SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) Free (PostgreSQL ou similar) ou, em se tratando de SGBD proprietário, deverá o licitante proponente fornecer tal licença, comprovando sua aquisição em nome da Câmara Municipal. |
| 25 | O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos; |
| 26 | As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados; |
| 27 | O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on- |



| | |
|----|---|
| | line” e com o banco de dados em utilização; |
| 28 | O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro; |
| 29 | As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema; |
| 30 | O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia; |
| 31 | Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Tablet ou Smartphone (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio; |
| 32 | Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados; |
| 33 | Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública; |
| 34 | Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar. |
| 35 | Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso; |

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|--|
| 1 | Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato. |
| 2 | Possibilitar cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez. |
| 3 | Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores. |
| 4 | Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. |



| | |
|----|---|
| 5 | Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores. |
| 6 | Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores. |
| 7 | Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial. |
| 8 | Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores. |
| 9 | Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores. |
| 10 | Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2009. |
| 11 | O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal. |
| 12 | O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades. |
| 13 | Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário. |

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|--|
| 1 | O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços. |
| 2 | Possibilitar que através do módulo de Compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período. |
| 3 | Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente. |
| 4 | Permitir que a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada diretoria. |
| 5 | Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras. |
| 6 | Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão. |
| 7 | Emitir quadro comparativo de preços após o processo de cotação para ver qual foi o |



| | |
|----|---|
| | vencedor da menor proposta. |
| 8 | Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preços seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em mídia eletrônica para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação. |
| 9 | Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento. |
| 10 | Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo. |
| 11 | Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações. |
| 12 | Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva. |
| 13 | O módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização; |
| 14 | Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço. |
| 15 | Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação. |
| 16 | Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente. |
| 17 | Emitir relatório de autorização de fornecimento. |
| 18 | Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra. |
| 19 | Emitir relatório de valores mínimos e médios de processos de pesquisa de preço para licitação. |
| 20 | Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação. |
| 21 | Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis. |
| 22 | Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação. |
| 23 | Ter opção de que na conclusão da pesquisa de preços, a mesma possa ser encaminhada para o setor de Contratos. |



| | |
|--|---|
| 24 | Possibilitar anular um processo de compra, justificando a sua decisão. |
| MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO | |
| ITEM | REQUERIMENTO |
| 1 | Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo. |
| 2 | Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços. |
| 3 | Permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária. |
| 4 | Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade. |
| 5 | Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada. |
| 6 | Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; |
| 7 | Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado. |
| 8 | Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em mídia digital, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema. |
| 9 | Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, deserta, fracassada ou revogada. |
| 10 | Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes. |
| 11 | Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços. |
| 12 | Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta. |
| 13 | Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado. |
| 14 | O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos. |
| 15 | O módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas. |
| 16 | Permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria. |



| | |
|----|--|
| 17 | Permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais. |
| 18 | Permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra. |
| 19 | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material. |
| 20 | Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis. |
| 21 | O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do Pregão Presencial. |
| 22 | Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços. |
| 23 | Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta. |
| 24 | Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta, as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação. |

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|---|
| 1 | Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei nº 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico. |
| 2 | Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço. |
| 3 | Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores. |
| 4 | Conter base de preços registrados. |
| 5 | Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço. |
| 6 | Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor. |

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|--|
| 1 | Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo. |
| 2 | Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens. |
| 3 | Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por item, por classificação |



| | |
|----|--|
| | de material/serviço ou global. |
| 4 | Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão. |
| 5 | Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens. |
| 6 | Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão. |
| 7 | O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei nº 10.520/02). |
| 8 | Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor. |
| 9 | Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente me diante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. |
| 10 | O módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances. |

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|--|
| 1 | Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega, pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho. |
| 2 | Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema. |
| 3 | Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos. |
| 4 | Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos. |
| 5 | Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo. |
| 6 | Controlar o saldo de material do contrato. |
| 7 | Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data. |
| 8 | Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição. |
| 9 | Possibilitar o cadastramento de aditamento contratual. |



| | |
|----|--|
| 10 | Sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos. |
| 11 | Controlar os contratos por unidade gestora. |

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|--|
| 1 | Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição; |
| 2 | Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade). |
| 3 | Controlar o atendimento as requisições de materiais. |
| 4 | Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata. |
| 5 | Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo. |
| 6 | Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico. |
| 7 | Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor. |
| 8 | Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote. |
| 9 | Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais |
| 10 | Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado; |
| 11 | Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras. |
| 12 | Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema; |
| 13 | Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único; |
| 14 | O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos. |
| 15 | O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer. |
| 16 | O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais. |
| 17 | O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis. |
| 18 | Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão; |
| 19 | Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo. |
| 20 | Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.); |



| | |
|----|---|
| 21 | Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque; |
| 22 | Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado; |
| 23 | Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem. |
| 24 | Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material |
| 25 | Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado. |
| 26 | Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material. |
| 27 | Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe). |
| 28 | Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos. |
| 29 | Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques; |
| 30 | Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque; |
| 31 | Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados. |
| 32 | Registrar os endereços físicos dos materiais. |
| 33 | Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque. |
| 34 | Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado. |
| 35 | Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso; |
| 36 | Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário. |

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|--|
| 1 | A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens. |
| 2 | A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção. |
| 3 | A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva. |
| 4 | Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem. |
| 5 | Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho. |



| | |
|----|---|
| 6 | Controlar bens alienados e sua vigência. |
| 7 | Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas. |
| 8 | Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados. |
| 9 | Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário. |
| 10 | Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário. |
| 11 | Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras. |
| 12 | Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem. |
| 13 | Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados; |
| 14 | Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação. |
| 15 | Emitir relação de bens por produto. |
| 16 | Emitir relatório de nota de alienação. |
| 17 | Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição. |
| 18 | Emitir relatório destinado à prestação de contas; |
| 19 | Emitir relatório do inventário por unidade administrativa. |
| 20 | Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização. |
| 21 | Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo. |
| 22 | Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer. |
| 23 | Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil. |
| 24 | Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador. |
| 25 | No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia. |
| 26 | O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens. |
| 27 | O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s). |



| | |
|----|--|
| 28 | O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação. |
| 29 | O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário. |
| 30 | O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato. |
| 31 | O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis. |
| 32 | Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias. |
| 33 | Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros). |
| 34 | Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada. |
| 35 | Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio. |
| 36 | Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem. |
| 37 | Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento. |
| 38 | Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem. |
| 39 | Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência. |
| 40 | Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação. |
| 41 | Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe. |
| 42 | Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS. |
| 43 | Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais. |

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|--|
| 1 | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data). |
| 2 | Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem |



| | |
|----|--|
| | com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal. |
| 3 | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários. |
| 4 | Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição. |
| 5 | Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores. |
| 6 | Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter. |
| 7 | Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS . |
| 8 | Validar dígito verificador do número do CPF. |
| 9 | Validar dígito verificador do número do PIS. |
| 10 | Localizar servidores por nome ou parte dele. |
| 11 | Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função. |
| 12 | Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente. |
| 13 | Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento. |
| 14 | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei. |
| 15 | Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários. |
| 16 | Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte. |
| 17 | Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes. |



| | |
|----|--|
| 18 | Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha. |
| 19 | Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência. |
| 20 | Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS. |
| 21 | Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor; |
| 22 | Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado). |
| 23 | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS). |
| 24 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores. |
| 25 | Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos. |
| 26 | Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária. |
| 27 | Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado. |
| 28 | Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório". |
| 29 | Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada. |
| 30 | Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros. |
| 31 | Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade. |



| 32 | Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso. |
|---------------------------------------|--|
| MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais. |
| 2 | Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias. |
| 3 | Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha. |
| 4 | Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc). |
| 5 | Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema. |
| 6 | Controlar 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. |
| 7 | Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS. |
| 8 | Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões. |
| 9 | Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas. |
| 10 | Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta. |
| 11 | Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral. |
| 12 | Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando |



| | |
|----|--|
| | por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime. |
| 13 | Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha. |
| 14 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. |
| 15 | Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis. |
| 16 | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos. |
| 17 | Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável. |
| 18 | Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos. |
| 19 | Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato. |
| 20 | Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio. |
| 21 | Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida. |
| 22 | Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor. |
| 23 | Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências. |
| 24 | Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas. |
| 25 | Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência. |
| 26 | Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado. |
| 27 | Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura. |



| | |
|----|--|
| 28 | Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa. |
| 29 | Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via). |
| 30 | Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários; |
| 31 | Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente. |
| 32 | Atos Administrativos Legais. |
| 33 | Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade. |
| 34 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado. |
| 35 | Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil. |
| 36 | Permitir a geração de arquivos para o CAGED. |
| 37 | Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13. |
| 38 | Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software. |
| 39 | Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD. |
| 40 | Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente. |
| 41 | Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados. |
| 42 | Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços. |
| 43 | Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade) |



| | |
|---|---|
| 44 | Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade) |
| 45 | Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade) |
| 46 | Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade) |
| MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse. |
| 2 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação. |
| 3 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação. |
| 4 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação. |
| 5 | Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor. |
| 6 | Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira. |
| MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares. |
| 2 | Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um. |
| 3 | Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário. |



| | |
|----------------------------|--|
| 4 | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração. |
| 5 | Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas. |
| 6 | Emitir os Avisos e Recibos de Férias. |
| 7 | Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período. |
| 8 | Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário. |
| MÓDULO V – e-Social | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral. |
| 2 | Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido. |
| 3 | Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade. |
| 4 | Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do e-Social. |
| 5 | Permitir configuração de informações para envio de arquivos do e-Social, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos. |
| 6 | Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes. |
| 7 | Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do e-Social para realizar a correção. |
| 8 | Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo. |
| 9 | Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo. |
| 10 | Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, |



| | |
|----|--|
| | retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. |
| 11 | Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social. |
| 12 | Estar atualizado com a última versão do e-Social. |

| SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS | |
|---|---|
| ITEM | REQUERIMENTO |
| 1 | O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis; |
| 2 | Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie; |
| 3 | Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta; |
| 4 | Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”; |
| 5 | Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor; |
| 6 | Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo; |
| 7 | Permitir controlar os documentos exigidos por assunto; |
| 8 | Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações; |
| 9 | Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências; |
| 10 | Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer; |
| 11 | Possibilitar que cada setor registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade; |
| 12 | Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e |



| | |
|----|---|
| | setores que possuam acesso aos programas; |
| 13 | Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo; |
| 14 | Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc; |
| 15 | Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário; |
| 16 | Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas; |
| 17 | Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento; |
| 18 | Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física; |
| 19 | Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil; |
| 20 | Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite; |
| 21 | Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos; |
| 22 | Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário; |
| 23 | Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos; |
| 24 | Emitir relatório de impressão de workflow; |
| 25 | Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital; |
| 26 | Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente; |
| 27 | Emitir relatório de etiqueta de processo; |
| 28 | Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável; |
| 29 | Possuir recurso de digitalização para OCR; |
| 30 | Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo. |



| SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | |
|--|--|
| ITEM | REQUERIMENTO |
| 1 | Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário; |
| 2 | Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento; |
| 3 | Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública; |
| 4 | Possibilitar a publicação no Portal da Transparência de documentos no que determina a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). |
| 5 | O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos. |
| 6 | O sistema deverá ser acessível através de um LINK disponibilizado na página oficial da Câmara Municipal; |
| 7 | Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir. |
| 8 | Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas. |
| 9 | O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave; |
| 10 | Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência; |
| 11 | Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; |
| 12 | Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF, CSV, entre outros. |
| 13 | Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar nº 131/2009. |
| 14 | Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual; |
| 15 | A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, |



| | |
|----|---|
| | nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa; |
| 16 | A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas aquela despesa; |
| 17 | Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa; |
| 18 | Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita; |
| 19 | Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; |
| 20 | Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens; |
| 21 | Divulgar informações sobre Contratos e Aditivos firmados pelo órgão publicante; |
| 22 | Exibir a listagem de processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades; |
| 23 | Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao órgão publicante; |
| 24 | Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante; |
| 25 | Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e diretoria. |
| 26 | Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos; |

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

| ITEM | REQUERIMENTO |
|------|---|
| 1 | Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login o CPF; |
| 2 | Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis; |
| 3 | Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador; |
| 4 | Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado; |
| 5 | Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque; |
| 6 | Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web; |
| 7 | Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e |



| | |
|----|--|
| | senha, por servidor; |
| 8 | Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade; |
| 9 | Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações; |
| 10 | Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político; |
| 11 | Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento. |

2 - DA JUSTIFICATIVA

A abertura do processo licitatório para locação de programa de computador (SOFTWARE) justifica-se pela necessidade de adotar procedimentos e práticas, objetivando implementar políticas e métricas, para atingir objetivos de forma mais eficiente. Os softwares, objeto deste Termo de Referência, permite integrar de forma mais eficiente as operações do dia a dia desta Casa de Leis, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, dentre outras implementações necessárias, não onera a Câmara Municipal.

Este objeto se trata de serviço de caráter essencial às atividades diárias desta Casa de Leis, permitindo um atendimento de qualidade aos órgãos de controle do governo, dos quais prestamos contas e informações dos serviços executados, maximizando a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações, proporcionando maior eficiência e eficácia na administração.

3 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão executados nesta Casa de Leis, utilizando-se de serviços técnicos especializados de acordo com as necessidades de cada um deles.

I - Atualizar as versões, o fornecimento de dados, documentos e elementos de informação pertinente a tecnologia.

3.2 Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal salvo nos casos extremamente necessários por conveniência desta Casa de Leis, ou ainda se necessário, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável pelo setor ou com autorização deste, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

3.3 Os serviços deverão ser prestados observando-se ainda as seguintes obrigações:

3.3.1 Desenvolver os serviços descritos na cláusula primeira, de forma precisa, clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Termo de Referência;

3.3.2 Cumprir com rigor os prazos estabelecidos no Contrato;



3.3.3 Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara Municipal, decorrente de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios ou, de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

3.3.4 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, à Contratante, inclusive aos decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato.

3.3.5 Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a Contratante.

3.3.6 Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

3.3.7 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.

3.3.8 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causadas por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

3.3.9 Manter durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações as mesmas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

3.3.10 A fiscalização da execução dos serviços prestados pela empresa CONTRATADA ficará sobre responsabilidade de um Servidor desta Casa de Leis, devidamente nomeado através de Portaria.

4 - DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo de vigência deste contrato, contado a partir da data de sua assinatura, será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, permitida sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses na forma do inciso IV do art. 57 da lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer antes de expirado o prazo, nos termos do artigo 79 combinado com os artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

4.3 O prazo para a implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas será de até 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do contrato.

5 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

5.1 Caracterização Geral dos Sistemas

5.1.1 Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

5.1.2 Os sistemas ofertados deverão ser integrados entre si e automaticamente com o sistema de Contabilidade Pública (Execução orçamentaria e Financeira) mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha - ES, por força do acórdão 910/2019-1. Não serão aceitas propostas alternativas.



5.2 Ambiente Tecnológico

5.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado, pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

5.2.2 O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

5.2.3 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais a Câmara Municipal. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

5.2.4 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

5.2.5 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

5.2.6 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a Câmara Municipal.

5.2.7 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.3.1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.3.2 O sistema deverá permitir a realização de backups periódicos dos dados de forma on-line e local (com o banco de dados em utilização).

5.3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.3.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.4. Caracterização Operacional

5.4.1. Transacional



5.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

5.4.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

5.4.1.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

5.5. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

5.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.5.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.5.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.5.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.5.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.6. Documentação ‘On-line’

5.6.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

5.7. Interface Gráfica

5.7.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

5.7.2. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’.

5.8. Documentação



5.8.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

5.8.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

5.8.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

5.9. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

5.9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Casa de Leis, incluindo os técnicos do Departamento de Informática ou equivalente, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

5.9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

5.9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal. A Câmara Municipal fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

5.9.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;
- Durante toda a vigência do contrato.

5.10. Relatórios

5.10.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do LOGOTIPO do Legislativo.

5.10.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Casa de Leis.

5.10.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

5.11. Metodologia

5.11.1. A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

5.11.1.1. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

5.11.1.2. A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

| Código | Método | Prazo |
|---------------|---|--|
| 1 | Instalação dos sistemas; | Primeiros 03 (três) dias após a contratação; |
| 2 | Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas; | Primeiros 30 (trinta) dias após contratação; |



| | | |
|---|---|--|
| 3 | Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários; | Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação; |
| 4 | Suporte presente: Manutenção de funcionário nas dependências da Câmara Municipal para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas; | Toda a vigência do contrato. |
| 5 | Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos. | Toda a vigência do contrato. |

5.12. Manutenção

5.12.1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.12.2. A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário em que a Câmara Municipal funcionar.

5.12.3. Manutenção do Sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

5.12.4. Após implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar “in loco” um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, nos primeiros 90 dias, todos os dias, após esse período, pelo menos 04 (quatro), mas não se limitando, visita de manutenção mensal corretiva, preventiva e preditiva durante toda a vigência do contrato.

5.12.5. Os funcionários da CONTRATADA que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor responsável pelo TI da CONTRATANTE, e ser mantido na função devendo a CONTRATADA reportar a qualquer mudança no pessoal com pelo menos 30 dias antecedência, além de instruir os novos atendentes sobre o ambiente e os procedimentos particulares da Câmara Municipal.

5.13. Atualização dos Sistemas

5.13.1. Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

5.13.2. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Câmara Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

5.13.3. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.



5.13.4. Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Câmara Municipal, de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Câmara Municipal, responsável pelas alterações.

5.14. Plano de Treinamento

5.14.1. A LICITANTE deverá seguir o seguinte Plano de Treinamento conforme discriminado abaixo:

1. Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| 1. Carga Horária Mínima | 10 horas; |
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionário; |
| 3. Máximo de Participantes | 03 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo. |

2. Sistema Integrado de Almoxarifado:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| 1. Carga Horária Mínima | 10 horas; |
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionário; |
| 3. Máximo de Participantes | 03 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo. |

3. Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|-------------------------|-----------|
| 1. Carga Horária Mínima | 10 horas; |



| | |
|---|---|
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionário; |
| 3. Máximo de Participantes | 03 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo. |

4. Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e e-Social:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| 1. Carga Horária Mínima | 10 horas; |
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionário; |
| 3. Máximo de Participantes | 03 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo. |

5. Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| 1. Carga Horária | 10 horas; |
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionário; |
| 3. Máximo de Participantes | 03 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade |



requerida do mesmo.

6. Sistema Integrado de Serviços Portal da Transparência:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| 1. Carga Horária | 10 horas; |
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionário; |
| 3. Máximo de Participantes | 02 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo. |

7. Sistema Integrado de Gestão do Portal do Servidor:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|---|---|
| 1. Carga Horária | 06 horas; |
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionários; |
| 3. Máximo de Participantes | 03 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo. |

8. Instalação, reinstalação e backup dos sistemas:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|----------------------------|---|
| 1. Carga Horária | 06 horas; |
| 2. Mínimo de Participantes | 01 funcionários; |
| 3. Máximo de Participantes | 03 funcionários; |
| 4. Local do Treinamento | O treinamento será realizado nas dependências da Contratante; |
| 5. Horário do Treinamento | Horário de expediente da Câmara; |
| 6. Metodologia Utilizada | Instalação dos sistemas, treinamento, implantação |



| | |
|---|---|
| | assistida, suporte presente e suporte à distância; |
| 7. Conteúdo Programático | O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema e o modo como o mesmo atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo. |
| 8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos | Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo. |

5.14.2. Ao final do treinamento os funcionários deverão assinar juntamente com o(s) responsável(eis) pelo treinamento termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

5.14.3. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- A CONTRATADA deverá realizar treinamento de reciclagem anual, objetivando atender as necessidades desta Câmara Municipal;

5.14.4. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5.14.5. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

6 - DA PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá ser elaborada com a observância dos seguintes requisitos:

- 6.1.1. Na proposta deverá constar o detalhamento do serviço prestado e o valor unitário mensal da prestação de serviço;
- 6.1.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma;
- 6.1.3. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, que se façam indispensáveis para perfeita execução dos serviços.
- 6.1.4. A proposta deverá conter os dados da pessoa jurídica, tais como: CNPJ, Razão Social e endereço;
- 6.1.5. Não serão aceitas propostas com oferta de vantagens não previstas no Edital de Licitação;
- 6.1.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 6.1.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço,



condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos necessários para fazer face às despesas do presente objeto correrão a conta do Projeto 0103111012.101 – Manutenção do Poder Legislativo Municipal, Elemento 33904000000-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Ficha 14.

8 - DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devidamente acompanhado da comprovação da perfeita execução dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente, e termo fornecido pela Unidade Administrativa, após a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras, que será devidamente conferida, referente ao mês anterior ao da execução dos serviços.

8.2. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, após a liquidação da despesa, no valor correspondente ao serviço prestado, através de ordem bancária depositada em Conta Corrente, sendo que a empresa deverá indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo servidor responsável.

8.3. A licitante vencedora deverá encaminhar Nota-Fiscal/Fatura, Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Municipal, Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Estadual, Certidão Conjunta de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e junto ao INSS, Certidão de regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa Junto do Tribunal Superior do Trabalho - TST, devendo os documentos serem protocolados no Protocolo Geral desta Casa de Leis.

8.4. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar, o objeto da licitação, o nº da Autorização de Compra/Execução de Serviços e os valores unitários e totais.

8.5. A Câmara Municipal se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço executado não estiver em perfeitas condições ou em desacordo com as descrições contidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.

9 - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O objeto deste certame, será peça de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte da Câmara Municipal, na qual indicará um servidor como Fiscal de Contrato, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização e a certificação da Nota Fiscal/Fatura correspondente a execução dos serviços mensais.

9.2. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

9.3. A CONTRATANTE deverá acompanhar, fiscalizar, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços, por estarem em desacordo com o especificado neste Termo



de Referência e Edital licitatório, através do Fiscal de Contrato. O ato de designação do fiscal de contrato será efetivado após a homologação do certame.

10 - COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

10.1. A comissão de avaliação encarregada de acompanhar, avaliar e atestar os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, bem como verificar se os sistemas fornecidos atendem aos requisitos exigidos nesta licitação, nomeada através de portaria, composta pelos membros abaixo discriminados, deverá ser efetivada antes da publicação do Edital Licitatório.

- **Diretor Administrativo (Presidente)**
- **Diretor de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio**
- **Diretor de Protocolo, Recepção e Informação**
- **Diretor de Informática**

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

11.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

11.3. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.4. Emitir e fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto.

11.5. Atestar a entrega do objeto, no que tange a sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.

11.6. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.7. Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas na Contrato ou que não tenha comportamento adequado no serviço.

11.8. A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Fornecer o objeto, rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital Licitatório e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões



de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

12.2. Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório.

12.3. Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

12.4. Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;

12.5. Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto desta Licitação;

12.6. Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;

12.7. Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;

12.8. Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da Fatura, responsabilidade por todos os encargos trabalhistas;

12.9. Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

12.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;

12.11. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

12.12. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

12.13. No período de prestação de serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;

12.14. Manter técnico(s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante a solução de eventuais problemas ou atualizações, comparecendo pelo menos 04 (quatro) vezes por mês, permanecendo durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, independente de solicitação da contratada, sem qualquer ônus adicional durante todo o período de vigência do contrato;

12.15. Sendo necessário, enviar técnico(s) específico(s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido;

13 - PENALIDADES

13.1. A empresa CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação de serviços, objeto desta Licitação, sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO GABRIEL DA PALHA-ES

PODER LEGISLATIVO

13.2. A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha reserva-se no direito de aplicar em todos os seus termos a Lei nº 8.666/93 a licitantes e/ou executante do **CONTRATO** que deixar de cumprir as normas estabelecidas.

14 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O objeto deste Termo de Referência está fundamentado na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente.

São Gabriel da Palha/ES, 20 de maio de 2020.

Valdimério Zeferino
Secretário Geral