



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS – CMP, com sede na Rua General Rondon, 37 – Centro, em Pinheiros, no Estado do Espírito Santo, por intermédio do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço global, nos termos deste edital, que tem amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**
- 1.2 – Processo Administrativo **Nº.:077/2021**
- 1.3 – Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**
- 1.4 – Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública e Sistema Integrado Web Portal de Transparência, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública.

1.5 - Dotação Orçamentária:

001001.0103100102.002 – Informatização da Câmara
0000016 - Ficha
33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1.6 – A presente licitação não será exclusiva para microempresas e empresas de pequeno, tendo em vista que na localidade não dispõem de mais de três empresas assim classificadas, conforme Art. 49, II da Lei Complementar nº 123/2006.

II – DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública e Sistema Integrado Web Portal Transparência, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica presencial e remota dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, corretivas e evolutivas nos softwares, constituindo um Sistema Integrado de Gestão Pública, para a Câmara Municipal de Pinheiros, conforme especificações e quantidades constantes no Projeto Básico (anexo 01).

ITEM	SISTEMAS	QUANTIDADE
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	1
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1
3	Sistema Integrado de Almoxarifado	1
4	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	1
5	Sistema Integrado Web Portal da transparência	1

2.2 - As especificações, quantidades e as condições para a contratação do fornecimento do objeto desta Licitação são as constantes neste Edital, no Projeto Básico (Anexo 01) e na Minuta do Contrato (Anexo 06) que fazem parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

2.3 – Fica ciente a firma vencedora deste Pregão, que a Câmara Municipal de Pinheiros não será obrigada a adquirir todos os itens ora licitadas no Projeto Básico – ANEXO, mas somente o que ela vier a suprir necessidades.

2.4 – Quando solicitado os produtos, a firma ou firmas vencedora fica na obrigação em atender a Câmara Municipal de Pinheiros em um prazo de 05 (cinco) dias, após emissão de ordem de Serviço.

III - SESSÃO PÚBLICA E ESCLARECIMENTOS

Pregão Presencial nº	006/2021
Data:	26/07/2021
Horário:	09:00
Local:	Sala da Secretaria Geral, localizado no Prédio da Câmara Municipal Pinheiros, localizada na Rua General Rondon, 37, centro.

IV - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no e-mail cplcamaramp@gmail.com, no site www.camarapinheiros.es.gov.br ou providenciar a cópia do edital que estará à disposição na recepção da Câmara Municipal de pinheiros nos dias úteis das 7h às 13h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e no site www.camarapinheiros.es.gov.br, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

4.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico cplcamaramp@gmail.com ou pelos telefones (27) 3765-2234. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

4.3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da Câmara Municipal de Pinheiros, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

4.4 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

4.5 - O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros decidirá sobre a impugnação no prazo legal, informando ao interessado sobre a sua decisão.

4.6 – A decisão referente à impugnação será encaminhada para e-mail indicado na petição pelo autor da impugnação, bem como publicado no portal oficial da Câmara Municipal de Pinheiros.

4.7 - A impugnação do edital deverá conter data e assinatura do interessado ou seu representante, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

4.8 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.9 - No site www.camarapinheiros.es.gov.br serão disponibilizadas outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultá-los com frequência.

V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

5.1 - Poderão participar deste Pregão somente as microempresas ou empresas de pequeno porte pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste certame, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, sendo vedada a participação de empresário ou de sociedade empresária:

- a) suspenso(a) de licitar e impedida de contratar com a Câmara Municipal de Pinheiros durante o prazo da sanção aplicada;
- b) impedido(a) de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;
- d) que incidir no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- e) proibido(a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- f) que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata;
- g) proibido(a) de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- h) que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;
- i) que atue na forma de cooperativa.

5.2 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.3 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.4 - É vedada a subcontratação ou terceirização do objeto licitado;

VI - CREDENCIAMENTO

6.1 – Os envelopes deverão ser protocolados na data da sessão, em até 30 (trinta) minutos antes do horário especificado no item III, quando iniciará o credenciamento,

6.1.1 – Não será aceito o protocolo de envelopes para participar do presente certame após o horário estabelecido no item 6.1.

6.2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.

6.3 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

6.4 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

6.5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 2 (MODELO)**.

6.6 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 3 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

6.7 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 4 (MODELO)**.

6.8 - A apresentação do **Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos**, ou **Registro Comercial**, devidamente autenticado no CREDENCIAMENTO, isenta a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.9 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

VII – A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

RAZÃO SOCIAL: CNPJ: Câmara Municipal de Pinheiros - ES PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021 ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO
--

RAZÃO SOCIAL: CNPJ: Câmara Municipal de Pinheiros 006/2021 ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
--

7.2 - Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados na Câmara Municipal de Pinheiros ou protocolados na Secretaria Geral antes da data prevista para a realização da sessão constante no item III.

VIII - PROPOSTA DE PREÇO

8.1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/fac-símile e e-mail;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

c) deve conter de forma separada na proposta os preços unitários, totais e global, conforme os casos;

d) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação.

e) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão

f) Nome e código do Banco e da agência, n^o da Conta Bancária e Praça de Pagamento;

g) Declarar expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Pinheiros e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos

8.2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.

8.3 - No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.4 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

8.5 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4^o, XVII da Lei n^o 10.520/2002.

8.6 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas e aceita todas as condições abaixo.

a. Que, na execução dos serviços, objeto do pregão em referência, será observado e cumprido rigorosamente as especificações técnicas para obtenção do melhor padrão de qualidade dos serviços em questão.

b. Que se comprometem a utilizar, além dos profissionais, a equipe técnica e administrativa, que for necessária à perfeita execução dos serviços, como também se comprometem a suplementar o pessoal e/ou substituir elementos de nosso pessoal, desde que assim exija a fiscalização da Câmara Municipal de Pinheiros.

c. Que executará todos os serviços nas condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Pinheiros, inclusive em relação aos prazos de execução, conforme prescrito no presente edital e em seus anexos;

d. Que aceitam o pagamento na forma estabelecida neste Edital, Projeto Básico e Contrato;

e. Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pela Câmara Municipal de Pinheiros;

f. Que quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue a Câmara Municipal de Pinheiros sem ônus adicional.

g. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

8.7 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no Projeto Básico- ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8.8 – Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

8.8.1 – declaração de que a solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

8.8.2. declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

8.8.3. declaração de que o prazo de conversão dos dados, implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital, se for o caso.

8.8.4 - Declaração de propriedade da solução proposta, indicando ainda o número da versão que está sendo proposta para atendimento ao objeto desta licitação.

8.9 - O prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **30 (trinta)** dias corridos, contados da assinatura do contrato se for o caso.

8.10 - O Pregoeiro não considerará as propostas que não atenderem a todas as condições da Licitação, quer por omissão, quer por discordância.

8.11 - Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.12 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial e caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

8.13 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

8.14 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

8.15 - Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.16 - Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

8.17 - A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital e aceita todas as condições abaixo:

a. Que, na execução dos serviços, objeto do pregão em referência, será observado e cumprido rigorosamente as especificações técnicas para obtenção do melhor padrão de qualidade dos serviços em questão.

b. Que se comprometem a utilizar, além dos profissionais, a equipe técnica e administrativa, que for necessária à perfeita execução dos serviços, como também se comprometem a suplementar o



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

pessoal e/ou substituir elementos de nosso pessoal, desde que assim exija a fiscalização da Câmara Municipal de Pinheiros.

c. Que executará todos os serviços nas condições estabelecidas pela Câmara, inclusive em relação aos prazos de execução, conforme prescrito no presente edital e em seus anexos;

d. Que aceitam o pagamento na forma estabelecida neste Edital;

e. Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pela Câmara Municipal de Pinheiros;

f. Que quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue a Câmara Municipal de Pinheiros sem ônus adicional.

8.18 - A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global adjudicado.

8.19 - Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem as disposições contidas neste edital;

b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

d) apresentarem preços superiores aos constantes nas planilhas abaixo:

ITEM	SISTEMAS	QUANT. SISTEMAS	QUANT. MÊSES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	1	12	R\$ 1.158,76	R\$ 13.905,12
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	12	R\$ 1.1660,17	R\$ 19.920,04
3	Sistema Integrado de Almojarifado	1	12	R\$ 906,89	R\$ 10.882,68
4	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	1	12	R\$ 906,89	R\$ 10.882,68
5	Sistema Integrado Web Portal da transparência	1	12	R\$ 1.424,11	R\$ 17.089,32
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA (LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO) PRAZO (12 MESES)				R\$ 72.679,84 (setenta e dois mil seiscentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)	
VALOR MÁXIMO DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO				R\$ 7.831,95 (sete mil oitocentos e trinta e um reais e noventa e cinco centavos)	

8.17 – Para fins de compreensão do objeto licitado, considerem-se as definições e especificações apresentadas no Projeto Básico (Anexo 01):



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

IX - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

9.1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

9.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**

9.3 - O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

9.4 - Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

9.5 - Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

9.6 - Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

9.7 - O Pregoeiro convidará individualmente as empresas 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.

9.8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.10 - Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

9.11 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.12 - Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS.

9.13 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

9.14 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

- b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;
- d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

X - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

10.2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

10.3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

10.4 – A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS 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.

10.5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade dos Sócios
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

10.5.1 - Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada as informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO

10.6 - REGULARIDADE FISCAL:

10.6.1. Os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

- b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União- Certidão Conjunta PGFN e RFB;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa e da Contratante;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS.
- g) Prova de Regularidade trabalhista com apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Declaração expressa do licitante, sob pena de responsabilidade, que cumpre as disposições contidas no inciso XXXIII do art. 7º da CRFB (**MODELO - ANEXO 5**).

10.6.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.3 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS, PGFN/RFB e CNDT).

10.6.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL E SECRETARIAS DA FAZENDA, JUSTIÇA DO TRABALHO).

10.6.5 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

10.7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.7.1 - A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

10.7.2 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

10.7.3 - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

10.7.4 - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

10.7.5 - Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pela Câmara Municipal de Pinheiros.

10.7.6 - A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “**Relação Explícita**” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC). Juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

10.7.7 - Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Câmara Municipal de Pinheiros

10.7.7.1 - Declaração da Licitante atestando que:

- a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Pinheiros, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Câmara Municipal de Pinheiros e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação
- b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Câmara Municipal de Pinheiros e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;
- c) Que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste edital.

OBS.: O licitante que não fizer a visita técnica terá precluso o seu direito de alegar desconhecimento dos serviços a serem prestados ou alegar fatos impeditivos de executar o contrato.

10.7.8- O pregoeiro 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.

10.8 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.8.1 - Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis na forma da Lei, 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 provisório.

10.8.2 - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

- 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.

10.8.3 - 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.

10.8.4 - 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).

10.8.5 - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \square$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009).

10.8.6 - A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

10.8.7 - A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

10.8.8 - A comprovação dos índices referidos no item 10.8.4, bem como do patrimônio líquido aludido no item 10.8.6, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 10.8.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva.

10.8.9 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

10.8.10 - 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.

1.9 - REGULARIDADE SOCIAL

10.8.1 - A empresa licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 5 (MODELO), atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos

10.10 - DECLARAÇÕES

10.10.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo a participação do licitante no certame, através do documento DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA - ANEXO 7 (MODELO).

10.10.2 – Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade mista. ANEXO 8 (MODELO).

10.13 – DECLARAÇÕES FIRMADAS NOS ANEXOS

10.13.1 – A ausência de qualquer dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

10.14 – TODA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ ESTAR EM SEQUÊNCIA OBJETIVANDO A EFICIÊNCIA E AGILIDADE NA CONFERÊNCIA.

XI - RECURSOS

11.1 - Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Prefeito Municipal.

11.3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

11.4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS.

11.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

11.6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara, através de protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS.

11.7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

11.8 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

XII - ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

12.2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS.

12.3 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS.

12.4 – A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS, por intermédio do Presidente da Câmara, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o termo de contrato dentro do prazo de validade das propostas.

12.5 - Após a homologação do pregão, a empresa licitante vencedora será convocada para assinar o contrato administrativo no prazo de até 5 (cinco) dias.

12.6 - O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de até 5 (cinco) dias, após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

XIII - ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1–As informações relativas a forma, as especificações e quantidades da prestação dos serviços, estão descritas no PROJETO BÁSICO – ANEXO 1, no CONTRATO – ANEXO 6 e nas orientações abaixo se for o caso de nova implantação;

13.1.1. A solução integrada deverá ser implantada pela contratada, após a assinatura do Contrato, observado o prazo informado neste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

13.1..2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de implantação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos *in-loco*, quando requisitado pela Contratante.

13.1.2.1. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a contratante disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

13.1.3. No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a contratante notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

13.1.4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela contratante. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de serviço, se for o caso.

13.1.5. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a **apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da contratante**, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

13.1.5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a contratante poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

13.1.6. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a contratante poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei nº 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas neste edital.

13.1.7. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas será computado para efeito de pagamento de forma separada, **não sendo devido, portanto, o pagamento do mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.**

13.1.8. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

13.1.8.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

13.1.8.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

13.1.8.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

13.1.8.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

13.1.8.5 Prestar manutenção a solução integrada.

13.1.8.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

13.1.8.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

13.1.8.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

13.1.9. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

13.1.10. O objeto será recebido definitivamente, por **servidor ou comissão designada**, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

13.1.11. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a contratante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

XIV - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

14.1 – O Recebimento e pagamento serão efetuados conforme item 06 do PROJETO BÁSICO – ANEXO 1 e CONTRATO – ANEXO 6.

XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto licitado, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

15.1.1- Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

15.1.2- Multas;

15.1.3- Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização CONTRATANTE por perdas e danos;

15.1.4- Suspensão temporária do direito de firmar contratos com a Câmara Municipal Pinheiros.

15.1.5- Indenização á CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

15.1.6- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

15.2- Multa á razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do objeto em atraso, por dia de atraso no fornecimento.

15.3- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela, no caso de atraso superior a trinta dias, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades.

15.4- O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

15.5- As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração.

15.6 - Será facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

15.7 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993

15.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

15.4 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

15.5 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

XVI - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Câmara Municipal de Pinheiros, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, ou na renovação do contrato de acordo com artigo 57, § 2º da Lei 8.666/93 e após manifestação formal da Procuradoria.

16.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta seção, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

XVII - DOS ENCARGOS DA LICITANTE VENCEDORA

17.1. Caberá à licitante vencedora, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, o cumprimento das seguintes obrigações:

17.1.1. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Câmara Municipal de Pinheiros;

17.1.2. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Câmara Municipal de Pinheiros, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela da Câmara Municipal de Pinheiros;

17.1.3. Comunicar a Câmara Municipal de Pinheiros qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

17.1.4. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste Pregão.

17.2. Demais obrigações constantes no certame;

17.3. À licitante vencedora caberá assumir a responsabilidade por:

17.3.1. Encargos fiscais e comerciais resultantes da aquisição deste Pregão.

17.3. São expressamente vedadas à licitante vencedora, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município de Pinheiros para execução do fornecimento decorrente deste Pregão;

17.4. A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Câmara Municipal de Pinheiros, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a da Câmara Municipal de Pinheiros.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

18.2 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

18.3 - É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do Município de Pinheiros para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

18.4 - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

18.5 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

16.6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – PROJETO BÁSICO

ANEXO 2 – TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF.

ANEXO 6 – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

ANEXO 8 – DECLARAÇÃO QUADRO SOCIETÁRIO

ANEXO 9 – MODELO SUGESTIVO DA PROPOSTA DE PREÇO

Pinheiros - ES, 12 de julho de 2021.

EDVAN SILVA ALVES
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

PROJETO BÁSICO

CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA E SISTEMA INTEGRADO WEB PORTAL TRANSPARÊNCIA

1- JUSTIFICATIVA

Considerando as transformações que vem sofrendo o setor público e as inovações atribuídas pelas novas legislações, torna-se imprescindível que o Poder Legislativo conte com sustentação administrativa e operacional tecnológica, a partir de sistemas informatizados e de banco de dados seguros, de forma a possibilitar maior controle de informações, agilidade dos trabalhos, registros de dados com geração de informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalhos, maior eficiência, eficácia administrativa, assim como integrar as unidades administrativas a fim de preservar o histórico das informações.

No que concerne à transparência, sabe-se que existe na legislação pertinente vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública.

Essa ferramenta de Transparência proporciona a participação dos cidadãos e das organizações da sociedade civil na verificação sistemática da aplicação dos recursos públicos é um mecanismo importante para inibir a corrupção e qualquer outro tipo de irregularidade envolvendo esses valores. Nesse sentido, o Portal da Transparência disponibiliza conteúdo de natureza informativa, com o objetivo de estimular a prática do controle social.

Por fim, considerando que a câmara não possui em sua estrutura funcional profissionais, nem prevê ferramentas para suprir e/ou atender as necessidades especificadas neste termo, faz se necessário realizar a presente contratação, que garantirá a agilidade de controle e segurança da vida operacional dos serviços administrativos da Câmara, gerando benefícios para todas as instâncias internas, bem como da sociedade.

Ademias optou-se pela contratação por empreitada global, visando a integração das informações e a comunicações entre os sistemas, e assim otimizando as atividades dos setores responsáveis pela alimentação dos sistemas.

2 – OBJETIVO

2.1 – Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública e Sistema Integrado Web Portal de Transparência, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, respaldado nas Leis Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Dentre as razões orientadoras da contratação está a garantia do desenvolvimento eficiente das atividades produzidas pela Câmara Municipal em harmonia com as metas da gestão administrativa e otimização dos resultados planejados.

3 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

3.1 - Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública e Sistema Web Portal Transparência, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica presencial e remota dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, corretivas e evolutivas nos softwares, constituindo um Sistema Integrado de Gestão Pública, para a Câmara Municipal de Pinheiros, conforme especificações e quantidades constantes no presente Projeto Básico.

3.2 – Para o presente objeto adota-se as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do 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 futura CONTRATADA, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Câmara Municipal de Pinheiros, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestada em dias úteis e em horário comercial, de segunda a quinta-feira, das 9 h às 18 h e na sexta-feira das 9 h às 17 h.

d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da empresa CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE, podendo a Câmara Municipal de Pinheiros, 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, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades da Câmara Municipal de Pinheiros.

g) A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

h) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a empresa 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 empresa CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Câmara Municipal de Pinheiros sem ônus adicional.

i) A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exigüidade 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

empresa CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

j) Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela Câmara Municipal de Pinheiros, passarão a ser de propriedade exclusiva da empresa CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

4 – CARACTERIZAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS

4.1 - Caracterização Geral dos Sistemas

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

4.1.2 - Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4.2 - Ambiente Tecnológico

4.2.1 - Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2.2 - O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Câmara de Pinheiros;

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

4.2.4 - 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 necessita de tais complementos.

4.2.5 - 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, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.2.6 - 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.

4.3 - Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

4.3.1. 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.4 - Caracterização Operacional

4.4.1. *Transacional*

4.4.1.1. 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.

4.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

4.4.1.3. 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.

4.4.2. *Segurança de Acesso e Rastreabilidade*

4.4.2.1. 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).

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

4.4.2.3. 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.

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

4.4.2.5. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

4.4.3. Documentação 'On-line'

4.4.3.1. 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.

4.4.4. Interface Gráfica

4.4.4.1. 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'.

4.4.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

4.5 - Documentação

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

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

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

4.6 - Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

4.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

4.6.2. 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.

4.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

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

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

4.7. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

4.8. Suporte

4.8.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

4.8.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

4.8.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

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

4.8.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.8.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.8.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

4.9. - Sistemas a serem contratados (Especificações e Quantidade)

4.9.1 - Compõe o Sistema Integrado de Gestão Pública, os softwares abaixo relacionados incluindo seus respectivos módulos, que serão fornecidos sob DEMANDA;

ITEM	SISTEMAS	QUANTIDADE
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	1
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1
3	Sistema Integrado de Almoxarifado	1
4	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	1
5	Sistema Integrado Web Portal da transparência	1

4.9.2 - Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
MÓDULO – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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 a 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 a 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 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 – SISTEMA DE COMPRAS

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 a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido 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, pregoeiro e equipe de apoio.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra 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. Permitir o número conta contábil no pedido de compras.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
15. 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.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra utilizando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá utilizar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão. Módulo – Sistema de Licitação

MÓDULO – SISTEMA DE LICITAÇÃO

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compras 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. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
8. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
9. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
10. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
11. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
12. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
13. Ter modelos para todos os textos de licitações.
14. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
15. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as respostas.
16. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
17. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
18. 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.
19. 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.
20. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
21. O Módulo de Licitações deverá 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.
22. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
23. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
24. Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.
25. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
26. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

27. 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.

28. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.

29. Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta

30. 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 e homologação

MÓDULO – REGISTRO DE PREÇOS

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 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 – PREGÃO PRESENCIAL

1. Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do 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, classificação de material/serviço ou global.

4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no 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 10.520) ou por legislação posterior.

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 mediante 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 – SISTEMA DE CONTRATOS

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e 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 usado pelo sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

3. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
5. Fazer com que a geração do contrato seja automático sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contratado.
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. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

MÓDULO – RELATÓRIOS

1. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
2. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
3. Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
4. Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
5. Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
6. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.
7. Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.
8. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.
9. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
10. Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
11. Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
12. Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
13. Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
14. Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
15. Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
16. Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

17. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
18. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
19. Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
20. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
21. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
22. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
23. Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
24. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
25. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
26. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
27. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
28. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
29. Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
30. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
31. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
32. Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
33. Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
34. Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
35. Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
37. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
38. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
39. Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
40. Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

41. Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
42. Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
43. Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
44. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
45. Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
46. Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
47. Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
48. Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

MÓDOLO - INTEGRAÇÕES

1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.
2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
4. Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
5. Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
6. Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
6. Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
7. Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
8. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
9. Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

10. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.

11. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

MÓDOLO - PRESTAÇÃO DE CONTAS ES

1. Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

2. Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

3. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MÓDULO - RECURSOS HUMANOS

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 das 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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 os recursos de gerador de arquivos txt, para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em layout e ordem selecionada.
30. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
33. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública

MÓDULO - FOLHA DE PAGAMENTO

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).



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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 configurado totalmente 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.
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 recalculer 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família.
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, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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, afim 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.
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 – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade).
47. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública;

MÓDULO – ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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, 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 - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

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, transformando em Abono Pecuniário.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

1. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
2. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
3. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
4. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
5. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
6. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
7. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
8. O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
9. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
11. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
12. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
13. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
14. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
15. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
16. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
17. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
18. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
19. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
20. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
21. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

22. Disponibilizar o recurso "gerador de relatórios", que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
23. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
24. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
25. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
26. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
27. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
28. Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
29. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
30. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
31. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados.
32. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
33. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos. 34. Permitir que lotes sejam inativados.
35. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
36. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
37. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002. 38. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
39. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

MODELO - RELATÓRIOS

1. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
2. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
3. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
4. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
5. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
6. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

7. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
8. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
9. Emitir relatório Curva ABC 50. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
10. Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado;
11. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
12. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
13. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
14. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
15. Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
16. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
17. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
18. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
19. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
20. Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
21. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
22. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
23. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
24. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
25. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
26. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
27. Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado;

INTEGRAÇÕES/PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
4. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

5. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
6. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
7. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
8. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
9. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
10. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.
11. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas correspondem à prestação de contas da Câmara Municipal de Pinheiros.
12. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas conforme as instruções normativas expedidas pelo TCEES.
13. Possuir rotina de geração dos arquivos para Prestação de Contas junto ao TCEES dentro das normas e critérios estabelecidos nas INs por este expedidas, bem com atendendo a toda a legislação pertinente.
14. Possuir rotina de geração referente a todas a TABELAS exigidas nas INs expedidas pelo TCEES em vigências.
19. Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. Permite a baixa de bens que poderá ser individual ou coletiva.
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 os 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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 com possibilidade de escolha de número de tombamento que queira imprimir no momento da impressão.
12. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
13. Emissão do relatório demonstrando os bens 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 ao TCE.
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Incluir imagem(ns) do bem a fim 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

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.
39. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

40. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
41. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
42. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
43. 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.
44. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
45. Demais Relatórios de acordo com a Instrução Normativa nº 34/2015, com as alterações da IN 40/2016, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
46. Permitir filtragem do inventário por mês.
47. Permitir desmembramento do Balanço com visualização dos bens contidos no mesmo.

INTEGRAÇÕES/PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
2. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
3. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
4. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
5. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
6. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
7. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
8. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
9. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
10. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

12. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas conforme as instruções normativas expedidas pelo TCEES.
13. Possuir rotina de geração dos arquivos para Prestação de Contas junto ao TCEES dentro das normas e critérios estabelecidos nas INs por este expedidas, bem com atendendo a toda a legislação pertinente.
14. Possuir rotina de geração referente a todas a TABELAS exigidas nas INs expedidas pelo TCEES em vigências.
19. Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.
11. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas correspondem à prestação de contas da Câmara Municipal de Pinheiros.

SISTEMA INTEGRADO WEB PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

1 - REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1.1 - Permitir que sejam disponibilizados os tipos de informações pertinentes à CONTRATANTE, discriminados em níveis, subníveis e itens, apresentando no portal web de acesso público estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilite (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos seguintes:

- **DESPESAS/EMPENHOS**

Ação - Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado - Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado. (divulgar em ficha que contenha data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica - Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor - Identificar o CPF ou CNPJ do fornecedor. (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Empenho - Informar a data em que o empenho foi realizado.

Elemento de Despesa - Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos - Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários. (divulgar em



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função - Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa). (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa - Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação - Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória - Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor - Identificar o nome/razão social do fornecedor da despesa. (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho - Informar o identificador único daquela nota de empenho.
Processo - Informar o número do processo da despesa. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa - Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção - Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa). (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo - Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).

(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor empenhado - Informar o valor empenhado, incluindo o valor do reforço do empenho, se houver. (divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

- **LIQUIDAÇÕES**

Ação - Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado - Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Categoria Econômica - Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor - Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor.

(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data da Liquidação - Informar a data em que a liquidação foi realizada.

Elemento de Despesa - Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos - Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função - Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa). (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa - Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade de Aplicação - Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória - Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor - Identificar o nome/razão social do Fornecedor da despesa. (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho - Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Nº da Nota de Liquidação - Informar o identificador único daquela nota de liquidação.

Processo - Informar o número do processo da despesa. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa Identificar o Programa descrito no PPA.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Subfunção - Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa). (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo - Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).

(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor liquidado - Informar o valor liquidado. (divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

• PAGAMENTOS

Ação - Identificar a ação (Atividade, Projeto ou Operação Especial) descrita no PPA.

Bem adquirido/serviço prestado - Especificar o bem/produto adquirido ou serviço prestado. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Categoria Econômica - Identificar se é Despesa Corrente ou Despesa de Capital. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

CPF ou CNPJ do Fornecedor - Identificar o CPF ou CNPJ do Fornecedor.

(divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Data do Pagamento - Informar a data em que o pagamento foi efetuado/enviado ao banco.

Elemento de Despesa - Identificar o objeto do gasto, como por exemplos, vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros, obras e instalações, equipamentos e material permanente, etc.

(divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Fonte dos recursos - Identificar a fonte dos recursos que serão utilizados para fazer face à despesa, como por exemplo, Recursos Ordinários. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Função - Identificar a função que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Legislativa). (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Grupo de Natureza da Despesa - Identificar o grupo de natureza da despesa, como por exemplos, Pessoal e Encargos Sociais, Outras Despesas Correntes, Investimentos, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Modalidade de Aplicação - Identificar a modalidade de aplicação da despesa, como por exemplo, Aplicação Direta. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Modalidade Licitatória - Identificar a modalidade licitatória aplicada, como por exemplos, Pregão, Carta Convite, Inexigível, etc. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nome/Razão Social do Fornecedor - Identificar o nome/razão social do Fornecedor da despesa. (divulgar em conjunto com data e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Nº da Nota de Empenho - Informar o identificador único daquela nota de empenho.

Nº da Nota de Liquidação - Informar o identificador único daquela nota de liquidação.

Nº da Nota de Pagamento - Informar o identificador único daquela nota de pagamento.

Nº da Ordem Bancária - Informar o identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi efetuado. (atualmente essa informação não é obrigatória pois inexistente nº de ordem bancária nos processos de pagamento, uma vez que os pagamentos são efetuados através de cheque à ordem, todavia, a CONTRATANTE poderá necessitar dessa funcionalidade a partir do momento em que adotar como forma de pagamento a OBM – Ordem Bancária Municipal)

Processo - Informar o número do processo da despesa. (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Programa - Identificar o Programa descrito no PPA.

Subfunção - Identificar a subfunção que se relaciona com a missão institucional do órgão, descrita no PPA (Ação Legislativa). (divulgar em conjunto com data, fornecedor e valor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

Subtítulo - Identificar o subtítulo, menor nível de categoria de programação, utilizado especialmente para o detalhamento da ação (localização do gasto).

(obrigatório somente quando descrito no PPA e/ou na LDO)

Valor pago - Informar o valor pago. (divulgar em conjunto com data e fornecedor, ou seja, as informações devem ser divulgadas na mesma ficha)

- **GESTÃO FISCAL**

- **RELATÓRIOS DA LRF**

Relatórios de Gestão Fiscal - Disponibilizar na íntegra todos os Relatórios de Gestão Fiscal pertinentes ao Órgão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Produtos/Bens Adquiridos e Serviços Prestados

CNPJ/CPF do Fornecedor - Informar o CNPJ/CPF do fornecedor que vendeu o produto ou prestou os serviços.

Data de Aquisição - Informar a data em que o produto/bem foi entregue ou o serviço foi prestado.

Identificação do produto/bem comprado ou serviço prestado - identificar detalhadamente o produto/bem entregue ou serviço prestado.

Nome/Razão Social do Fornecedor - Informar o nome/razão social do fornecedor.

Preço unitário - Informar o preço de cada item adquirido/entregue ou serviço prestado, se for o caso.

Quantidade adquirida - Informar a quantidade de cada item entregue ou dos serviços prestados, se for o caso.

Unidade de Medida - Informar a unidade de medida de cada item, como Kg, Un, Litro, Fardo, etc.

Valor total da Operação - Informar o valor referente ao produto/serviço entre o preço unitário e a quantidade.

- **PATRIMÔNIO**

- **BENS IMÓVEIS**

Área - Informar a área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade.

Data de Avaliação - Informar a data em que o valor de avaliação foi aferido.

Descrição - Informar a descrição detalhada do bem imóvel.

Destinação Atual - Informar a descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado, etc.

Identificação do Bem - Informar o código patrimonial identificador do bem.

Localização - Informar o endereço onde o bem está situado.

Valor de Avaliação - Informar o valor de avaliação do bem imóvel.

- **FROTA**

Ano de Fabricação - Informar o ano de fabricação do veículo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Cor - Informar a cor do veículo.

Destinação Atual - Informar a descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual unidade está sendo usado, se está cedido, baixado, etc.

Indicador de Propriedade - Informar se o veículo é próprio, locado, cedido, etc.

Marca - Informar a marca do veículo (ex. Ford, Fiat, etc.).

Modelo - Informar o modelo do veículo (ex. Gol, Palio, Fiesta, etc.).

Placa do Veículo - Informar a placa do veículo.

- **OUTROS BENS MÓVEIS**

Descrição do Bem - Informar a descrição detalhada que permita entender o que é o bem móvel.

Identificação do Bem - Informar o código patrimonial identificador do bem.

Unidade de Localização - Informar a unidade (setor ou departamento) onde o bem está localizado.

Valor de Aquisição - Informar o valor de aquisição do bem.

- **PESSOAL**

- **CONCURSOS PÚBLICOS**

Concurso em Andamento - Disponibilizar o edital de concurso público em andamento.

Concursos Encerrados - Disponibilizar os editais dos concursos públicos encerrados, bem como os resultados.

Nomeações e Convocações - Disponibilizar os atos de convocação e nomeação de servidores aprovados em concurso público.

- **ESTRUTURA DE PESSOAL**

Lei/norma de criação do cargo/função - Informar a lei/norma que criou ou alterou cada cargo ou função.

Nome do Cargo ou Função - Informar o nome do cargo ou função.

Quantidade de Vagas criadas - Informar a quantidade de vagas criadas para cada cargo/função.

Quantidade de Vagas em Aberto - Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Quantidade de Vagas Ocupadas - Informar a quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.

Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções - Informar os níveis e referências dos cargos e funções, com a respectiva remuneração.

Tipo de Vínculo - Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

- **FOLHA DE PAGAMENTO**

Desconto por Abate-Teto - Informar o desconto pelo servidor ter recebido acima do teto.

Desconto por Imposto de Renda - Informar o imposto de renda retido na fonte descontado do servidor.

Desconto Previdenciário - Informar o desconto referente à previdência do servidor.

Férias - Identificar o 1/3 de férias do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Gratificação Natalina - Identificar o 13º Salário do servidor, informando-o isoladamente (individualmente).

Indenizações - Informar isoladamente (individualmente) as verbas indenizatórias recebidas pelo servidor, seja auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio saúde, auxílio natalidade, auxílio moradia, ajuda de custo e/ou outras desta natureza.

Mês e Ano de Competência - Informar o mês e o ano ao qual se refere aquele pagamento.

Nome Completo do Servidor - Informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula - Informar o nº da matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF - Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Outros Créditos - Informar isoladamente (individualmente) outros valores recebidos pelo servidor, como horas extras, substituição de cargo/função, decisões judiciais, etc.

Outros Descontos - Informar isoladamente (individualmente) outros descontos, de caráter não pessoal, por ventura descontados do servidor.

Remuneração Básica - Informar isoladamente (individualmente) subsídio/vencimento básico do cargo, isento de qualquer adicional ou gratificação incorporada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Vantagens Pessoais - Informar isoladamente (individualmente) as vantagens pessoais do servidor: Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, etc.

- **RELAÇÃO DE SERVIDORES**

Carga Horária - Informar a carga horária semanal ou diária do servidor.

Cargo ou Função Ocupada - Informar o nome do cargo ou função que o servidor ocupa.

Data do Exercício - Informar a data em que o servidor entrou em exercício.

Enquadramento Salarial - Informar a Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.

Nome Completo do Servidor - Informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula - Informar o nº de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF - Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Situação Funcional - Informar a situação do servidor na data em pesquisa, se ativo, em licença remunerada, em licença sem vencimentos, etc.

Tipo de Vínculo - Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

Unidade de Lotação - Informar a unidade onde o servidor exerce suas atividades.

- **LINK PARA PRODUÇÃO LEGISLATIVA**
- **LINK PARA OUVIDORIA**
- **LINK PARA CONTROLE INTERNO**
- **LINK PARA E-SIC**
- **LINK PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1.2 - Os tipos, níveis, subníveis e itens de informações pertinentes à CONTRATANTE podem ser apresentados/disponibilizados no portal web de acesso público em ordem diversa da ordem descrita no subitem

1.3 - Desde que possua estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilite (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos exigidos neste Projeto Básico.

2 - REQUISITOS FUNCIONAIS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

2.1 - Quanto ao tipo de informação denominado “**Aspectos Gerais**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

DADOS LEGÍVEIS POR MÁQUINA - Disponibilizar Web Service, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.

DOWNLOAD DA BASE DE DADOS - Permitir realizar o download completo da base de dados.

INTEGRIDADE - Informar dados corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas.

2.2 - Quanto ao tipo de informação denominado “**Despesas**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS - Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

DELIMITAÇÃO TEMPORAL - Possibilitar buscar as despesas, filtrando por data, permitindo pesquisar por dia, mês e ano c/ opção de especificar dia, mês e ano inicial e dia, mês e ano final.

FERRAMENTA DE PESQUISA - Possibilitar buscar/apresentar as despesas através de pelo menos 04 (quatro) tipos de pesquisas diferentes, por Unidade Gestora, Fornecedor, Categoria, Grupo de Natureza da Despesa, Função e/ou Sub-função.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO - Apresentar dados atualizados diariamente, considerando atualização diária aquela em que os dados estão atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA - Apresentar os dados referentes aos últimos 5 anos, pelo menos.

2.3 - Quanto ao tipo de informação denominado “**Gestão Fiscal**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

BUSCA DOS DADOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

PESQUISA NOS RELATÓRIOS DA LRF - Permitir que cada Relatório de Gestão Fiscal tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado texto como imagem.

PESQUISA NOS DOCUMENTOS DA PCA - Permitir que cada documento da PCA tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado texto como imagem.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

ATUALIZAÇÃO DO RGF - Possibilitar a disponibilização/publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Órgão no prazo de até 30 dias após o encerramento de cada semestre.

SÉRIE HISTÓRICA DA PCA - Possibilitar a manutenção da disponibilização/publicação das prestações de contas relativas aos últimos 05 (cinco) exercícios anteriores, pelo menos.

2.4 - Quanto ao tipo de informação denominado “**Pessoal**” ou expressão similar, o sistema deve permitir:

APRESENTAÇÃO DOS DADOS

GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS - Permitir a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em mais de 01 (um) formato, sendo pelo menos 01 (um) aberto.

BUSCA DOS DADOS

FERRAMENTA DE PESQUISA - Possibilitar buscar/apresentar servidores através de pelo menos 03 (três) tipos de pesquisas diferentes, por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.

VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DOS SALÁRIOS - Apresentar salários atualizados mensalmente, considerando atualização mensal aquela em que os dados estão atualizados até o mês atual ou até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

SÉRIE HISTÓRICA DOS SALÁRIOS - Apresentar os salários referentes aos últimos 05 (cinco) anos, pelo menos.

MÓDULO - INTEGRAÇÃO COM DEMAIS SISTEMAS

1. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos idênticos ou distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante.
2. Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado).
3. Gerar arquivos para Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

4. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP.
5. Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt.
6. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade.
7. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento).
8. Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade.
9. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente.
10. Integração dos dados da Câmara com os dados da Prefeitura de Pinheiros, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente.
11. Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação.
12. Integração automática com o Sistema Integrado Web Portal de Transparência

4.10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

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

5 - DO PRAZO DE INÍCIO, DA DURAÇÃO, PRORROGAÇÃO E DO RECEBIMENTO

5.1 - A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses contados do recebimento definitivo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

5.2. O prazo da Licença de Uso dos softwares, incluindo os serviços de suporte e manutenção, corresponderá ao da vigência do Contrato.

5.3. Os Sistemas serão **recebidos provisoriamente** pelo servidor designado para acompanhar e fiscalizar o Contrato e sua execução, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, para efeito de posterior verificação e corroboração da conformidade dos Sistemas com as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico e funcionalidade.

5.4. A CONTRATANTE terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, para, após o recebimento provisório, verificar se os sistemas instalados estão em conformidade com as especificações exigidas e se atende satisfatoriamente à necessidade da Câmara Municipal na Gestão Pública proposta.

5.5. O recebimento definitivo dos Sistemas se fará por servidor ou Comissão Especial designada pelo Presidente da Mesa Diretora, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo estabelecido no item anterior, para verificação, observação e vistoria, de forma a comprovar ou não a adequação do objeto aos termos contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

5.6. Não havendo o recebimento definitivo dos sistemas instalados, por não atender às especificações técnicas exigidas, e ao interesse público, em sua integralidade, o CONTRATO será rescindido e o segundo colocado convocado no prazo de até 03 dias.

5.7. Encerrado o Contrato, seja por seu termo ou por eventual rescisão na forma prevista no instrumento contratual, fica garantido a Câmara Municipal, o direito de uso dos softwares, instalados e em funcionamento em pelo menos um computador de propriedade da CONTRATANTE, ainda que sem atualizações e correções, por até 05 (cinco) anos do término do contrato, para fins de consulta.

6 – REGIME DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO

6.1 – Execução indireta por empreitada por preço global.

6.2 – Fornecimento das Licença de Uso dos softwares será sob DEMANDA, sendo que após a assinatura do contrato a CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS emitirá ordem de serviço apenas dos sistemas que serão utilizados, não sendo obrigada a utilizar todos os sistemas licitados.

7 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto licitado, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

7.1.1- Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

7.1.2- Multas;

7.1.3- Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização CONTRATANTE por perdas e danos;

7.1.4- Suspensão temporária do direito de firmar contratos com a Câmara Municipal Pinheiros.

7.1.5- Indenização á CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

7.1.6- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

7.2- Multa á razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do objeto em atraso, por dia de atraso no fornecimento.

7.3- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela, no caso de atraso superior a trinta dias, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades.

7.4- O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

7.5- As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração.

7.6- Será facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

8 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme a etapa relacionada no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório se for o caso.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- i) Promover o treinamento e aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçoados com as rotinas da áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.
- I- O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.
- II – Informar a contratante caso durante o treinamento, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.
- j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

r) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

s) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

t) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

8.2 - DA CONTRATANTE

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

9 - FISCALIZAÇÃO

9.1 - Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços contratados serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal do Contrato.

9.2 - O Fiscalizador do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas, defeitos observados, procedendo à juntada de documentos relevantes no processo administrativo pertinente ao contrato.

9.3 - Comunicar à contratada qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

9.4 - As decisões e providências, que ultrapassem a competência do Fiscalizador, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

9.5 - O Fiscalizador do Contrato, em caso de qualquer infringência contratual não justificada pela Contratada, procederá à apuração da penalidade em que recai a Contratada, oficiando-a para dar-lhe faculdade de defesa e, após, lavrará relatório e considerações, encaminhando à autoridade competente para decisão quanto à aplicação ou não da penalidade.

9.6 - A fiscalização realizada pela Contratante não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade da contratada.

10 - DO PREÇO DE REFERENCIA

10.1 – A contratação do presente objeto será realizada pelo critério do **Menor Preço global**;

ITEM	SISTEMAS	QUANT. SISTEMAS	QUANT. MÊSES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	1	12	R\$ 1.158,76	R\$ 13.905,12
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	12	R\$ 1.1660,17	R\$ 19.920,04
3	Sistema Integrado de Almoarifado	1	12	R\$ 906,89	R\$ 10.882,68
4	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	1	12	R\$ 906,89	R\$ 10.882,68
5	Sistema Integrado Web Portal da transparência	1	12	R\$ 1.424,11	R\$ 17.089,32
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA (LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO) PRAZO (12 MESES)				R\$ 72.679,84 (setenta e dois mil seiscentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)	
VALOR MÁXIMO DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO				R\$ 7.831,95 (sete mil oitocentos e trinta e um reais e noventa e cinco centavos)	

10.2 - A Câmara Municipal de Pinheiros se reserva no direito de, caso a empresa vencedora do certame seja a mesma prestadora dos serviços atualmente, não custear valores de implantação e treinamento, salvo quando for sistema não instalado, devendo ser o valor total da implantação, conversão e treinamento, dividido pela quantidade de sistemas, para apurar o valor unitário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

10.3 - Será considerada desclassificada a proposta comercial, que tenha o valor superior aos estabelecidos na tabela acima.

11. PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO:

11.1. A contratação deverá ser por meio de pregão presencial, observados os requisitos de habilitação na atividade objeto da licitação.

11.2. A empresa Contratada deverá comprovar através de atestado de capacidade técnica, conhecimento e experiência técnica compatíveis com o objeto.

11.3 – A empresa contratada deverá apresentar comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “**Relação Explícita**” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC). Juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

12 - DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado mensalmente **até o 5º (quinto) dia útil**, após a aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS, com o serviço discriminado, após a atestação do setor competente, no verso da nota fiscal;

12.2 - O pagamento estará condicionado à apresentação do documento fiscal, bem como relatório das atividades realizadas no período.

12.3 - Na emissão da nota fiscal deverá o licitante vencedor individualizar cada sistema com seus respectivos valores.

12.4 - O pagamento à contratada será efetuado mensalmente, estando condicionado à apresentação da Nota Fiscal, Comprovantes de Regularização Fiscal Mensais.

12.5 Fica o pagamento condicionado as exigências desta cláusula, bem com, a apresentação da documentação fiscal.

12.6 – Após essa data será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$E.M = I \times ND \times VF$$

Onde:

E.M = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438 assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX= Percentual da Taxa Anual = 6%.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

12.7 - Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

12.8 – A Câmara Municipal de Pinheiros poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

12.9 - O pagamento somente será feito depósito bancário, em conta específica da CONTRATADA, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

13 - DEMAIS CONDIÇÕES:

13.1 - A empresa CONTRATADA se responsabiliza, por prejuízos aos cofres públicos, junto ao Tribunal de Conta, Receita Federal e aos demais órgãos e entidades públicas que decorram de falhas no Sistemas ou quaisquer outros serviços por ela prestados, garante ainda ao CONTRATANTE assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do sistema e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

13.2 - As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

- Problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);
- Defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização do SOFTWARE licenciado;
- Erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- Erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o SOFTWARE licenciado.

14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Edital correrão por conta da dotação orçamentária, conforme dotações abaixo:

001001.0103100102.002 – Informatização da Câmara

0000016.33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

15- RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

JOSÉ CERQUERIA - Matrícula nº 04

JOSÉ CARLOS ZANONI JUNIOR - Matrícula nº 213

MIQUEIAS DA COSTA LEITE NETO - Matrícula nº 320



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 2

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

Pregão Presencial nº XX/2021

Através deste termo de credenciamento a empresa _____ constitui como representante o Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Pinheiros, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

Pregão Presencial nº XX/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Pinheiros, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa _____

Empresa: _____

CNPJ nº _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

Pregão Presencial nº xx/2021

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.
Pinheiros, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 5

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CRFB (MODELO)

Pregão Presencial nº 006/2021

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9854, de 27 de outubro de 1999, que **NÃO EMPREGA** menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

Sim () ou Não ()

Pinheiros, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 6

MINUTA DO CONTRATO MINUTA DO CONTRATO XXX/2021

QUE ENTE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS** E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTREGRAM.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ: sob nº 28.494.664/0001-73, sediada à Avenida Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, nesta cidade, bastante representada, neste ato, pelo seu presidente o **Sr. EDVAN SILVA ALVES**, aqui denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. **XXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXX**, bairro **XXXXXX** – **XXXXXXXX,XXXXXXXXXXXX**, neste ato representada representante legal, Sr. **XXXXXXXXXXXX** RG: nº **xxxxxxxx** – **xx**, inscrito no CPF: nº. **xxxxxxxxxxxx**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar este contrato nos termos do **Processo Administrativo nº 077/2021 – Pregão Presencial 006/2021**, tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública e Sistema Integrado Web Portal Transparência, englobando cessão do direito de uso, **(instalação, implantação, treinamento – se for o caso)**, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica presencial e remota dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, corretivas e evolutivas nos softwares, constituindo um Sistema Integrado de Gestão Pública, para a Câmara Municipal de Pinheiros, conforme especificações e quantidades constantes no presente termo e Projeto Básico anexo 01 do Edital do Pregão Presencial 006/2021;

ITEM	SISTEMAS	QUANTIDADE
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	1
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1
3	Sistema Integrado de Almoxarifado	1
4	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	1
5	Sistema Integrado Web Portal da transparência	1

1.2 - Para o presente objeto adota-se as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO**: configuração do SOFTWARE às necessidades do 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 futura CONTRATADA, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Câmara Municipal de Pinheiros, tornando-os aptos à operação dos sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

c) SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestada em dias úteis e em horário comercial, de segunda a quinta-feira, das 9 h às 18 h e na sexta-feira das 9 h às 17 h.

d) MANUTENÇÃO: adoção por parte da empresa 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 Câmara Municipal de Pinheiros, 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, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades da Câmara Municipal de Pinheiros.

g) A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

h) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a empresa 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 empresa CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Câmara Municipal de Pinheiros sem ônus adicional.

i) A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exigüidade 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 empresa CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

j) Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela Câmara Municipal de Pinheiros, passarão a ser de propriedade exclusiva da empresa CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA SEGUNDA - Dos Documentos Integrantes

2.1 - Faz parte integrante deste contrato todos os documentos, especificações, condições e instruções que compõem o **Processo Administrativo nº 077/2021 - Pregão Presencial nº 006/2021** completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos, em especial o item XIII - **ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** constante no edital no que couber.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições de Pagamento



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

3.1.1 - O pagamento será efetuado mensalmente **até o 5º (quinto) dia útil**, após a aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS, com o serviço discriminado, após a atestação do setor competente, no verso da nota fiscal.

NO CASO DE IMPLANTAÇÃO

3.1.1 – O pagamento da implantação será efetuado mensalmente **até o 5º (quinto) dia útil**, após a aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS, com o serviço discriminado, após a atestação do setor competente, no verso da nota fiscal.

3.1.2 - O pagamento estará condicionado à apresentação do documento fiscal, bem como relatório das atividades realizadas no período.

3.1.3 - Na emissão da nota fiscal deverá o licitante vencedor individualizar cada sistema com seus respectivos valores.

3.1.4 - O pagamento à contratada será efetuado mensalmente, estando condicionado à apresentação da Nota Fiscal, Comprovantes de Regularização Fiscal Mensais.

3.1.5 - O pagamento à contratada será efetuado mensalmente, estando condicionado à apresentação da Nota Fiscal e Comprovantes de Regularização Fiscal Mensais.

3.1.6 – Após essa data será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$E.M = I \times ND \times VF$$

Onde:

E.M = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438 assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX= Percentual da Taxa Anual = 6%.

3.2 - Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.3 – A Câmara Municipal de Pinheiros poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.4 - O pagamento somente será feito depósito bancário, em conta específica da CONTRATADA, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

3.5 - Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador:

Câmara Municipal de Pinheiros
CNPJ sob o nº 28.494.664/0001-73
Rua General Rondon, nº 37, Centro-Pinheiros/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

3.6 - A Câmara Municipal de Pinheiros não será obrigada a pagar todos os itens ora contratados, mas somente os que forem solicitados mediante ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUARTA - Dos Recursos Orçamentários

4.1 - **Os recursos orçamentários** destinados à execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária abaixo descrita;

001001.0103100102.002 – Informatização da Câmara

0000016.33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUINTA - Do Prazo de Início, Duração e Prorrogação

5.1 - A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, com início da execução ocorrerá no dia seguinte à publicação do extrato do contrato na imprensa oficial.

NO CASO DE IMPLANTAÇÃO

5.1 - A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, com início no dia seguinte ao recebimento definitivo da implantação e deste que tenha ocorrido a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial. O prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, será de **30 (trinta)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

5.2 - Poderá ser prorrogado o contrato se houver interesse das partes através de Termo Aditivo, obedecendo aos limites estabelecidos por lei, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

5.3. O prazo da Licença de Uso dos softwares, incluindo os serviços de suporte e manutenção, corresponderá ao da vigência do Contrato.

NO CASO DE IMPLANTAÇÃO

5.x. Os Sistemas serão recebidos provisoriamente pelo servidor designado para acompanhar e fiscalizar o Contrato e sua execução, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, para efeito de posterior verificação e corroboração da conformidade dos Sistemas com as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico e funcionalidade.

5.x. A CONTRATANTE terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, para, após o recebimento provisório, verificar se os sistemas instalados estão em conformidade com as especificações exigidas e se atende satisfatoriamente à necessidade da Câmara Municipal na Gestão Pública proposta.

5.x. O recebimento definitivo dos Sistemas se fará por servidor ou Comissão Especial designada pelo Presidente da Mesa Diretora, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo estabelecido no item anterior, para verificação, observação e vistoria, de forma a comprovar ou não a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.x. Não havendo o recebimento definitivo dos sistemas instalados, por não atender às especificações técnicas exigidas, e ao interesse público, em sua integralidade, o CONTRATO será rescindido e o segundo colocado convocado no prazo de até 03 dias.

5.x. Encerrado o Contrato, seja por seu termo ou por eventual rescisão na forma prevista no instrumento contratual, fica garantido a Câmara Municipal, o direito de uso dos softwares, instalados e em funcionamento em pelo menos um computador de propriedade da CONTRATANTE, ainda que sem atualizações e correções, por até 05 (cinco) anos do término do contrato, para fins de consulta.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

CLÁUSULA SEXTA – Do Reajuste e Alteração

6.1 - Os preços constantes no presente Contrato poderão ser reajustados na hipótese da ocorrência dos fatos previstos na alínea “d” parágrafos 1º e 5º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, com base no acumulado do IGP – M (Índice Geral de Preços – Mercado).

6.2 - Em havendo interesse público, o presente Contrato pode ser alterado unilateralmente para melhor adequação às suas finalidades, respeitados os direitos da Contratada. Fica desta forma a Contratada, obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias até o limite estabelecido pela Lei 8.666/93, de 25% (vinte e cinco por cento).

6.3 – As alterações no contrato deverão ser formalizadas mediante Termo Aditivo, e analisadas pela Procuradoria Geral Legislativa da Câmara.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor do Contrato

7.1 - O valor global para prestação de serviço de é de R\$ xxxxx (xxxxx), sendo o valor mensal de R\$ xxxxxx (xxxxx), conforme valores individuais na planilha abaixo;

NO CASO DE IMPLANTAÇÃO	
7.2 – O valor referente a IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO é de R\$ xxxxxx (xxxxx), conforme valores individuais na planilha abaixo;	

ITEM	SISTEMAS	QUANT. SISTEMAS	QUANT. MÊSES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	12	R\$ xxxx	R\$ xxxx
2	Sistema Integrado de Almoxarifado	1	12	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx
3	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	1	12	R\$ xxxxx	R\$ xxxx
4	Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica	1	12	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx
5	Sistema Integrado Web Portal da Transparência	1	12	R\$ xxxxxx	R\$ xxxx
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA (LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO) PRAZO (12 MESES)				R\$ xxxxx (xxxxx)	
VALOR MÁXIMO DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO				R\$ xxxxxx (xxxxxxx)	

OBS.: A Câmara Municipal de Pinheiros se reserva no direito de, caso a empresa vencedora do certame seja a mesma prestadora dos serviços atualmente, não custear valores de implantação e treinamento, salvo quando for sistema não instalado, conforme item 10.2 do Projeto Básico.

7.3 – A Câmara Municipal de Pinheiros não será obrigada a pagar todos os itens ora contratados, mas somente os que forem solicitados mediante ordem de Serviço.

7.4 – Quando solicitado, a contratada fica na obrigação em atender a Câmara Municipal de Pinheiros em um prazo de 05 (cinco) dias, após emissão de ordem de Serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

CLÁUSULA OITAVA - Da Rescisão

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

8.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão da prestação do serviço, nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado no início da prestação do serviço objeto licitado;
- V - A paralisação na prestação do serviço objeto licitado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - A sub-contratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X - A dissolução da sociedade;
- XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XV - A supressão, por parte da Administração, na prestação do serviço objeto licitado, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

8.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 8.2;
- II - Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.
- III - Judicial, nos termos da legislação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

8.3.1 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pelo Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS.

CLÁUSULA NONA - Da Responsabilidade das Partes

9.1. - Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

9.2. - Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.2.1 - Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pelo **Pregão Processo Administrativo 077/2021 - Presencial nº 006/2021** mantendo, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

NO CASO DE IMPLANTAÇÃO

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme a etapa relacionada no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório se for o caso.

b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

NO CASO DE IMPLANTAÇÃO

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, se for o caso.

d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.

f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.

h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

i) Promover o treinamento e aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo 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.

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

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

j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

r) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

s) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

t) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

10.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pelo Presidente, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, a quem caberá à fiscalização e a certificação da nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, para cumprimento das normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

10.2 – Dos Procedimentos De Fiscalização

- a) A execução do objeto contratado será fiscalizada por servidor designado pelo Presidente, devidamente permitida a assistência de terceiros.
- b) As notas fiscais que forem apresentadas com erro serão devolvidas ao **CONTRATADO** para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.
- c) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Gabinete da Presidência, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- d) O fiscal deverá conferir se as publicações foram feitas conforme o estabelecido neste Projeto Básico, atestando os centímetros informados na nota fiscal.
- e) Deverá ser emitido parecer pelo responsável pela fiscalização atestando as publicações.
- f) O fiscal do contrato poderá exigir em qualquer momento que o **CONTRATADO** efetue a correção das publicações.
- g) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Gabinete da Presidência, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Penalidades e Sanções

11.1. - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação do serviço objeto adjudicado, sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.1.1- Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

11.1.2- Multas;

11.1.3- Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização **CONTRATANTE** por perdas e danos;

11.1.4- Suspensão temporária do direito de firmar contratos com a Câmara Municipal Pinheiros.

11.1.5- Indenização á **CONTRATANTE** da diferença de custo para contratação de outro licitante;

11.1.6- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

11.2- Multa á razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do objeto em atraso, por dia de atraso no fornecimento.

11.3- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela, no caso de atraso superior a trinta dias, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades.

11.4- O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

11.5 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

11.6- As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo CONTRATANTE após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

11.7 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

11.8 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Legislação Aplicável

12.1. - Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Regime de Execução

13.1 – Execução indireta por empreitada por preço global.

13.2 – Fornecimento das Licença de Uso dos softwares será sob DEMANDA, sendo que após a assinatura do contrato a CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS emitirá ordem de serviço apenas dos sistemas que serão utilizados, não sendo obrigada a utilizar todos os sistemas descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Publicação

14.1. - O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficia, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Publicação

15.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste o Sr.(nome, qualificação, endereço, Identidade e CPF).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Foro

17.1. - Fica eleito o foro da cidade de Pinheiros/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Pinheiros-ES, ____ de _____ de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
EDVAN SILVA ALVES
PRESIDENTE / CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA (MODELO)

XX/2021 PREGÃO PRESENCIAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da lei a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Presencial nº xxx/2021.

Pinheiros/ES , ____ de _____ de 2021 .

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 08

DECLARAÇÃO (MODELO)

XX/2021 PREGÃO PRESENCIAL

DECLARO sob as penas da Lei que a empresa _____, participante do Pregão Presencial nº 006/2021, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada para diversas áreas para a Administração Pública, por um período de 12 (doze) meses, não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade mista.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Identificável (nome do sócio da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

ANEXO 09

(MODELO É APENAS SUGESTIVO)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROPOSTA DE PREÇO

EMPRESA:
ENDEREÇO:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:
DADOS BANCÁRIOS:

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Pregão Presencial nº 006/2021 - Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública e Sistema Integrado Web Portal Transparência, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica presencial e remota dos sistemas informatizados de gestão pública, que garantam as alterações legais exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, corretivas e evolutivas nos softwares, constituindo um Sistema Integrado de Gestão Pública, para a Câmara Municipal de Pinheiros, conforme especificações e quantidades constantes no Projeto Básico (anexo 01).

ITEM	SISTEMAS	QUANT. SISTEMAS	QUANT. MÊSES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	1	12	R\$ xxxxx	R\$ xxxx
2	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	12	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx
3	Sistema Integrado de Almoarifado	1	12	R\$ xxxxxx	R\$ xxxx
4	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	1	12	R\$ xxxxxxxxx	R\$ xxxx
5	Sistema Integrado Web Portal da transparência	1	12	R\$ xxxxxx	R\$ xxx
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO PARA (LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO) PRAZO (12 MESES)				R\$ xxxxxxxx	(xx)
VALOR MÁXIMO DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO				R\$ xxxxxx	(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Valor global da proposta R\$ ____ ().

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação, expressa em algarismo e por extenso.

Declaramos que os preços contidos na Proposta incluem todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Pinheiros e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.

_____, em ____ de _____ de 2021.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente e Carimbo da Empresa)