



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

EDITAL

A Câmara Municipal de **Irupi**, Estado do Espírito Santo, com sede à Rua Laurentina Miranda Leal, 202, Centro, Irupi/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 39.287.677/0001-98, mediante o Pregoeiro designado pelo Ato nº 001/2020, de 06 de janeiro de 2020, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de, **Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado), Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Portal da Transparência e Sistema de Controle Interno de Auditoria** conforme **especificações no Termo de Referência (Anexo I)** a qual deverá ser processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e no que couber da Lei Complementar 123/2006 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, como também, pelas demais normas pertinentes à matéria e pelas disposições gerais e especiais descritas neste Edital e seus Anexos.

Os envelopes nº **01 – PROPOSTA COMERCIAL** e nº **02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** das empresas interessadas deverão ser entregues até às **08h30min do dia 17/02/2020**, no protocolo da Câmara Municipal de Irupi – ES, lacrados e assinados em seus lacres, onde a abertura dos mesmos dar-se-á em sessão pública, às **09h00min**, que será realizada na Câmara Municipal, à Rua Laurentina Miranda Leal, 202, Centro, Irupi – ES.

CAPÍTULO I - OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema informatizado de gestão pública, por prazo determinado, englobando cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência - **Anexo I**, deste instrumento.

1.2 - O sistema informatizado de gestão pública contemplará os seguintes softwares/módulos, por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estarem inseridos em executável único ou em vários, a critério da empresa licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

- Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado)
- Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- Sistema de Portal da Transparência



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

- Sistema de Controle Interno de Auditoria

CAPÍTULO II – DAS FONTES DE RECURSO:

2.1 - As despesas provenientes do presente contrato correrão à conta de créditos orçamentários consignados na Proposta de Orçamento Geral da Câmara Municipal de Irupi para o **exercício de 2020**, conforme a seguir:

2.2 - Câmara Municipal de Irupi, 001001.0103100062.002 - Manutenção dos serviços administrativos do Poder Legislativo, 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; FICHA 000009

CAPÍTULO III – DO EDITAL:

3.1 - O edital completo e seus anexos encontra-se disponível no site da Câmara Municipal de Irupi/ES - <http://www.camarairupi.es.gov.br>

3.2 - Para consulta gratuita na sala de licitações na Sede da Câmara Municipal de Irupi, sito à Rua Laurentina Miranda Leal, 202, Centro, Irupi – ES - CEP 29.398-000, em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, das 12h00min às 18h00min.

3.3 – Quaisquer esclarecimentos e informações poderão ser obtidos no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço mencionado no preâmbulo (horário de 12h às 18h), pelo telefone (28) 3548-1157 ou pelo e-mail: cpl@camarairupi.es.gov.br.

CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Poderão participar do certame os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, que tenham autorização para empreender atividades pertinentes e compatíveis com o objeto ora licitado e que efetivarem a visita técnica determinada neste Edital.

4.2 - Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas sob condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em que deverá ser comprovado mediante apresentação de **Declaração**, nos termos do **Anexo II** deste Edital, firmada pelo (s) representante(s) legal(ais) da empresa licitante, ratificando não haver nenhum impedimento previsto no art. 3º, § 4º, da referida Lei. **A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na supracita Lei.**

4.3 - Declaração falsa prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 dezembro de 2006, caracterizará o crime que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e sanções previstas neste edital.

4.4 - Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

a) sob regime de concordata ou falência ou sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

- c) estejam reunidos em consórcio;
- d) pessoa jurídica do mesmo grupo econômico ou com os mesmos sócios de outra empresa que esteja participando desta licitação; e
- e) que não tenha sede no País.

4.5 - As empresas proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

CAPITULO V - DA VISITA TÉCNICA:

5.1 - Na visita técnica os interessados em participar do certame deverão realizar apresentação clara e detalhada do funcionamento dos sistemas, objeto desse Edital.

5.2 - **Ao final da visita técnica será emitido pela CPL, declaração de comparecimento e também atestado de capacidade técnica, devidamente assinado e datado, comprovando que a proponente realizou a visita técnica, admitindo conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento integral das obrigações do objeto da licitação, sendo essa declaração imprescindível para a participação no certame.**

5.3 - Para realização da visita técnica deverá ser feito agendamento com a CPL, no período de -- de 07 de fevereiro de 2020 a 13 de fevereiro de 2020, entre o horário de **12h às 18h, sendo necessário agendamento mínimo de até 24h de antecedência.**

5.4 - **A Visita Técnica é obrigatória e de caráter eliminatório**, sendo necessária ser realizada presencialmente, acompanhada de pelo menos 01 (servidor) de cada setor da CMI, que utilize o sistema.

CAPÍTULO VI - DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:

6.1 - Na sessão para entrega e abertura dos envelopes ou em outra que se fizer necessária, cada proponente deverá credenciar pessoa que, devidamente munida de documento, será admitida a participar deste procedimento licitatório e venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, além de identificar-se na forma elencada neste item e seus subitens, apresentar juntamente com o credenciamento:

a) A declaração de enquadramento no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **(Anexo II)** deste Edital, firmada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa licitante, ratificando não haver nenhum impedimento previsto no art. 3º, § 4º, da referida Lei;

b) Declaração de realização da visita técnica e atestado de capacidade técnica, ambos emitidos pela CPL.

6.2 - As declarações que tratam as alíneas “a e b” do **subitem 6.1** deverão ser entregues à CPL quando do credenciamento, separadamente dos envelopes (Proposta Comercial e Documentação de Habilitação) exigidos nesta licitação.

6.3 - Os documentos exigidos no subitem 6.1 e seus subitens deverão ser apresentados em originais.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

6.4 - Os representantes legais, procuradores ou prepostos deverão realizar seu credenciamento e entregá-lo na sessão pública de abertura do **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme abaixo:

6.5 - O **sócio** da empresa Proponente deverá identificar-se entregando cópia de qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão, bem como cópia do Ato de criação da Pessoa Jurídica que comprovem sua capacidade de representante legal.

6.6 - A cópia de qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão e a cópia do Ato de criação da Pessoa Jurídica farão parte do presente procedimento licitatório.

6.7 - O **PROCURADOR** da empresa proponente deverá identificar-se entregando cópia de qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão, bem como cópia da **Procuração por instrumento público ou particular** (do qual constará expressamente poderes para formular ofertas e lances de preços, dar declarações, receber intimação, interpor e renunciar recurso, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa Proponente) e cópia do Ato de criação da pessoa Jurídica que comprovem a capacidade do representante legal de outorgar poderes.

6.8 - Caso o ato de criação da Pessoa Jurídica determine que mais de uma pessoa deva assinar como representante da mesma, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

6.9 - A cópia de qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão, cópia da procuração por instrumento público ou particular, e ainda cópia do Ato de criação da Pessoa Jurídica farão parte do presente procedimento licitatório.

6.10 - O **Preposto** da empresa proponente deverá identificar-se entregando cópia de qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão, sendo que o credenciamento deverá ser efetuado conforme indicado no **Anexo IV** deste Edital, do qual constará expressamente poderes para representar a Pessoa Jurídica durante a sessão pública de realização do Pregão, de modo que possa: Prestar esclarecimentos, formular ofertas e lances de preços, transigir, requerer, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor e renunciar recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos que forem precisos para o fiel cumprimento do credenciamento.

A carta de credenciamento confere ao Preposto somente poderes para representar a Pessoa Jurídica durante a sessão pública de realização do Pregão, não lhe sendo permitido assinar as declarações previamente exigidas para o certame, que devem ser obrigatoriamente assinadas pelo Representante Legal da empresa ou Procurador.

6.11 - Caso o ato de criação da Pessoa Jurídica determine que mais de uma pessoa deva assinar como representante da mesma, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

6.12 - A cópia de qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público ou Órgão Fiscalizador de Profissão, a cópia do ato de criação da Pessoa Jurídica, bem como a carta de credenciamento farão parte do presente procedimento licitatório.

6.12.1 - A carta de credenciamento deverá ser apresentada em original, devidamente



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.

CAPÍTULO VII – DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

7.1 - Cada licitante deverá apresentar, os envelopes devidamente lacrados e rubricados, à CPL, no endereço, data e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, contendo na parte externa frontal, além do nome do proponente e o número do CNPJ, as seguintes informações:

7.2 - ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Câmara Municipal de Irupi-ES

À Comissão Permanente de Licitação.

Pregão Presencial nº 001/2020

Razão Social do Proponente e CNPJ

7.3 - ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Câmara Municipal de Irupi-ES

À Comissão Permanente de Licitação.

Pregão Presencial nº 001/2020

Razão Social do Proponente e CNPJ

CAPÍTULO VIII – DA PROPOSTA COMERCIAL:

8.1 – O **Envelope 01 – Proposta Comercial**, deverá conter a proposta comercial, impressa em uma via, conforme modelo solicitado pelo licitante no Anexo V, deste Edital, datada, assinada ou rubricada todas as folhas pelo representante legal da proponente.

8.2 - A proposta deverá ser apresentada em única via, impressa em papel timbrado ou com a identificação dos dados da empresa proponente licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas.

8.3 - A proposta comercial indicará o objeto cotado, observadas as exigências estabelecidas neste instrumento e deverá ser apresentada de acordo com o constante do **anexo V**.

8.4 – Na Proposta deverá constar:



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

8.4.1 – **Nome** da empresa proponente, endereço completo e número de inscrição no CNPJ.

8.4.2 – **Preço** unitário e total, em algarismo por extenso.

8.4.3 – **Validade** da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias.

8.5 - Nos preços cotados deverão estar computados todos os custos básicos diretos, incidentes sobre o objeto licitado, tais como: equipamentos, fretes, materiais, ferramentas, mão-de-obra, impostos, seguros, tarifas, taxas, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, entre outros.

8.6 - Serão desclassificadas as propostas que oferecerem preços unitários ou global acima destes valores contidos no **Anexo III**, deste Edital, nos termos do inciso “X” do artigo 40, combinado com o inciso II, do artigo 48, ambos da Lei 8.666/93.

8.7 - Quaisquer despesas, tributos e custos diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados à Câmara Municipal de Irupi sem ônus adicionais.

8.8 - A Câmara Municipal não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela licitante sobre os preços cotados.

8.9 - As Propostas que atenderem aos requisitos do edital e seus anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da seguinte forma:

8.9.1 - Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso.

8.9.2 - Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto/serviço será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total.

8.9.3 - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado pela CPL, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto/serviço.

8.9.4 - Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

8.9.5 - O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total a ser pago.

8.10 - A Câmara Municipal de Irupi-ES, por conveniência administrativa, poderá, a qualquer tempo, efetuar revisões dos parâmetros, consumo, índices, insumos e quantitativos constantes do preço proposto pela licitante vencedora, a fim de efetuar ajustes de eventuais diferenças apuradas no decorrer da prestação do objeto contratado.

CAPITULO IX - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

9.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

9.1.1 - Em originais ou publicação em órgão oficial, ou ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por servidor público municipal.

9.1.1.1 - Nos termos da Lei Nº 13.726/18 é dispensável a autenticação de cópia de documento, desde que seja possível a comparação entre o original e a cópia para que o servidor público possa atestar a autenticidade.

9.1.2 - Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.

9.1.3 - A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados no Edital, devidamente numerados por páginas.

9.2 - Os documentos de HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirão de:

9.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI emitido nos últimos 30 (trinta) dias (que substitui o Requerimento de Empresário para todos os fins).

9.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.2.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.2.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedades estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para o funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.5 - Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento e, uma vez comprovada às informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação destes documentos.

9.3 - Os documentos de HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA consistirão de:



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

9.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

9.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

9.3.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa **e a** do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

9.3.4 - Prova de regularidade com Fazenda Municipal (da sede da licitante **e a** do Município de Irupi/ES, quando a sede não for deste Município).

9.3.5 - Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRF.

9.3.6 - Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.3.7 - 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.

9.3.8 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

9.3.8.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;

9.3.8.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.3.8.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

9.3.8.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

9.3.8.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

9.3.8.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

9.3.8.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.4 - Os Documentos de HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirão de:

9.4.1 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

9.4.2 - Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital

9.4.3 - Prova de boa situação financeira, através da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, do último exercício social, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para comprovação da boa situação financeira.

a) As Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.

b) A empresa licitante que ainda não encerrou o seu exercício social, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Balanço de Abertura devidamente registrado na forma de lei.

c) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado

9.4.3.1 - Excetuam-se da obrigação contida no item 9.4.2 o Micro Empreendedor Individual (MEI).

9.5 - Os documentos de HABILITAÇÃO TÉCNICA, consistirão de:

9.5.1 - Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, comprovando que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza igual ou semelhante ao indicado no Termo de Referência - **Anexo I** do Edital.

9.5.2 – Apresentação de declaração de capacidade técnica, emitida pela CPL, emitida quanto da visita técnica realizada, conforme item 5.2 do capítulo 5 deste edital.

9.6 - Apresentação das seguintes DECLARAÇÕES:

9.6.1 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação na forma do parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 8.666/93 (**Anexo VII**).



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

9.6.2 - Declaração do licitante, comprovando o fiel cumprimento das recomendações determinadas pelo art. 7, inciso XXXIII, da Constituição da República (**Anexo VIII**).

9.6.3 - Declaração da licitante de não possuir em seu quadro societário, servidor público do Município de Irupi/ES e, de que atende plenamente, o que estabelece o inciso III, do artigo 9º, da Lei Nº 8.666/93 (**Anexo IX**).

CAPÍTULO X - DA SESSÃO DO PREGÃO:

10.1 - Declarada aberta à Sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, iniciando-se em seguida a fase de credenciamento, conforme o Capítulo V deste edital.

10.2 - Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que, as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a Sessão do pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

10.3 - Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será feita a sua conferência, análise de sua conformidade com as exigências do edital e seus anexos, e, posterior rubrica pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes.

10.4 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

10.4.1 - Cumprido o item 10.3 acima, as propostas serão classificadas pelo **menor preço global**, considerando, para tanto, as disposições da Lei 10.520/2002, principalmente as previstas no art. 4º, inciso VIII, IX e X.

10.4.2 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem um ou mais itens a seguir:

10.4.2.1 - Elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos.

10.4.2.2 - Que apresentarem produto ofertado sem marca, quando for o caso.

10.4.3 - Verificada a compatibilidade com o exigido no edital, o Pregoeiro procederá à classificação das propostas de menor preço, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

10.4.4 - Quando não existirem pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, serão classificadas as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.4.5 - Havendo empate entre as propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos dois subitens anteriores, serão todas consideradas classificadas.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

10.5 - DOS LANCES VERBAIS:

10.5.1 - Após a classificação das propostas, o Pregoeiro a divulgará em voz alta e, convidará individualmente os representantes das licitantes classificadas a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes, decidindo a ordem dos lance por meio de sorteio no caso de empate de preços.

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

10.5.3 - O lance sempre deverá ser inferior ao anterior ou da proposta de menor preço.

10.5.4 - A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o Pregoeiro considerar necessário.

10.5.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Proponente desistente, às penalidades cabíveis estabelecidas no Capítulo XVII do Edital.

10.5.6 - Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

10.5.7 - Encerra-se a disputa de lances quando não houver mais nenhuma propositura verbal para menor preço.

10.5.8 - Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

10.5.8.1 - A Administração convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame.

10.5.8.2 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital.

10.5.8.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, contados da data da apresentação dos documentos.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

10.5.8.4 - Não ocorrendo à contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência.

10.5.8.5 - Caso não ocorra à contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será vencedora a licitante que houver ofertado originalmente o menor preço.

10.5.9 - Após a aceitabilidade da proposta será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante vencedora da etapa de lances.

10.5.10 - O uso de telefone celular durante a sessão de lances será restrito e só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.

10.6 - DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.6.1 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro procederá a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou o melhor lance verbal, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

10.6.2 - Os documentos de habilitação só serão aceitos se acondicionados no envelope nº 02, não sendo admitido posteriormente, o recebimento pelo Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à empresa licitante fazer qualquer adendo aos já entregues.

10.6.3 - Serão inabilitadas as licitantes que não apresentarem os documentos exigidos no Capítulo VIII do Edital, bem como apresentarem estes documentos fora do prazo de validade.

10.6.4 - Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação, conforme art. 48, § 3º da Lei 8.666/93.

10.7 - DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO:

10.7.1 - Se a proponente classificada em primeiro lugar, não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro negociará diretamente com a licitante melhor classificada e posteriormente examinará o seu envelope "Documentos de Habilitação".

10.7.2 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a proponente será declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

10.7.3 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e representantes credenciados. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo fixado pelo Pregoeiro.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 - Declarado a vencedora do presente Pregão, qualquer licitante, poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso ao final da Sessão do Pregão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro, à vencedora.

11.3 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação via fax-símile e correio eletrônico.

CAPÍTULO XII - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

12.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito, protocolada neste órgão.

12.2 - Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitadas determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

CAPÍTULO XIII - DA ANULAÇÃO DO CERTAME:

13.1 - A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada irregularidade no processo e/ou em seu julgamento, ou revogada por conveniência da C.M.I., sem que tal ato gere qualquer indenização ao participante.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

CAPITULO XIV - DO PRAZO E LOCAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

14.1 - Homologada a licitação, o Adjudicatário será convocado para, no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o Contrato.

14.2 - Quando o Adjudicatário se negar a assinar o contrato/executar o objeto deste edital, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste pregão.

14.2.1 - A recusa injustificada do Adjudicatário importará nas penalidades legalmente estabelecidas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Neste caso, a recusa injustificada do adjudicatário, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções previstas neste edital, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

14.4 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela CMI, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CAPITULO XV - DA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

15.1 - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados à partir do primeiro dia útil subsequente ao da data de publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no art. 57, IV da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

15.1.1 - A prorrogação será precedida de prévia justificativa, autorização da autoridade competente e manifestação da Procuradoria da Câmara Municipal.

15.2 - O software/módulo, objeto deste procedimento licitatório, deverá ser instalado, pela Contratada, nos locais indicados pela Contratante, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da Ordem de Serviço a ser expedida pela Câmara Municipal.

CAPITULO XVI - DOS PREÇOS, DA REVISÃO, DO REAJUSTAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

16.1 - Os preços, a eventual revisão e os reajustes serão estabelecidos em conformidade com o Contrato, anexo X deste Edital.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

16.2 - Os pagamentos serão realizados em conformidade com a Cláusula Quarta da Minuta do Contrato, Anexo X deste Edital.

CAPITULO XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

17.1.1 - Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2 - Não retirar o instrumento que substitui o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.3- Deixar de entregar os documentos exigidos;

17.1.4 - Apresentar documento falso;

17.1.5 - Ensejar o retardamento da licitação;

17.1.6 - Não mantiver a proposta;

17.1.7 - Cometer fraude fiscal; ou

17.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo.

17.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 90 a 97 da Lei 8.666/1993 e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

17.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

17.3.1 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

17.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral do Município de Irupi/ES, pelo prazo de até cinco anos;

17.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no termo de contrato ou no termo de referência quanto ao procedimento e outras condições.

17.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no termo de contrato ou no Termo de Referência.

CAPITULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 - A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas neste instrumento.

18.2 - Poderão ser convidadas a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o quando necessário profissionais de reconhecida competência, desde que não tenham qualquer vínculo com



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

quaisquer licitantes, direta ou indiretamente, bem como qualquer outro servidor ligados ou não a Administração Municipal.

18.3 - A equipe de licitação responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente, ou, caso tenha sido vencedora, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.4 - O Pregoeiro ou autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando o prazo para atendimento, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução de processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveriam constar originalmente dos envelopes.

18.5 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

18.6 - Este edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

18.7 - O Pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.8 - A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse pública decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

18.10 - Os envelopes contendo a documentação das empresas que não sagraram vencedoras do certame ficarão de posse da Comissão Permanente de Licitação até a efetivação da contratação. Após o que, estarão disponíveis aos licitantes para sua retirada no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Findo este prazo os mesmos serão arquivados.

18.11 - Não serão levados em consideração pelo Pregoeiro, tanto na fase de classificação, lances e habilitação, como na fase posterior a adjudicação do Contrato, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações, impugnações que não tenham sido formuladas por escrito e devidamente protocoladas ou transcritas em ata e em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes;

18.12 - Nos termos da Lei Nº 13.726/18 é dispensável a autenticação de cópia de documento, desde que seja possível a comparação entre o original e a cópia para que o servidor público possa atestar a autenticidade



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

18.13 - As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Câmara Municipal, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

18.14 - O Pregoeiro, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

18.15 - Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

18.15.1 - Anexo I - Termo de Referência.

18.15.2 – Anexo II - Requerimento de Benefício do Tratamento diferenciado e Declaração a Condição de MEE e EPP.

18.15.3 - Anexo III – Preço Médio

18.15.4 - Anexo IV - Credenciamento

18.15.5 - Anexo V – Proposta Comercial.

18.15.6 - Anexo VI - Declaração de situação Regular perante o Ministério do Trabalho.

18.15.7 – Anexo VII - Declaração de inexistência de fato superveniente.

18.15.8 - Anexo VIII - Declaração referente ao Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

18.15.9 - Anexo IX - Declaração do quadro societário e parentesco.

18.15.10 – Anexo X - Minuta de Contrato.

18.16 - Fica eleito o Foro da Comarca de Iúna/ES para dirimir quaisquer divergências contratuais por mais privilegiados que os outros sejam.

Irupi/ES, em 23 de Janeiro de 2020.

ADILSON OLIVEIRA SINDRA

Pregoeiro



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte para a Câmara Municipal de Irupi-ES, conforme especificações e condições constantes neste termo de referência e seu anexo, bem como no edital de licitação.

Serviços correlatos a serem prestados:

Serviços de Implantação dos Sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico da **CONTRATADA** nas dependências da **Câmara Municipal de Irupi-ES**, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento dos sistemas contratados.

A **CONTRATADA** será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da **Câmara Municipal de Irupi-ES**. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de servidores da Câmara Municipal de IRUPI.

Durante as implantações dos sistemas a **CONTRATADA**, deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da **Câmara Municipal de Irupi**, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da **Câmara Municipal de Irupi** durante a vigência do contrato.

A **CONTRATADA** deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A **Câmara Municipal de Irupi** não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A **CONTRATADA** deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos de controle.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de software e, configurações, parametrização, migração dos dados e outras tarefas que se façam necessárias) é de 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do Contrato.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

Treinamento que consiste, após o término dos serviços de implantação dos sistemas, capacitação dos servidores da **Câmara Municipal de Irupi**, tornando-os aptos à operação dos sistemas, sendo o custo e despesas a cargo da **CONTRATADA**.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da **Câmara Municipal de Irupi**, para turmas de até 07 servidores cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer "*in loco*", após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

O prazo para aplicação e finalização do treinamento é de 30 (trinta) dias úteis contados do término dos serviços e implantação dos sistemas.

Outras sugestões de treinamentos e/ou reciclagem poderão ser solicitados a **CONTRATADA** pela Câmara Municipal de Irupi, sendo os custos arcados pela **CONTRATADA**.

Customização que compreende adaptação do sistema às peculiaridades da **Câmara Municipal de Irupi**.

A customização consiste ainda em promover a adequação dos sistemas contratados com os sistemas utilizados pelo Poder Executivo Municipal de Irupi afim de garantir o processo de consolidação das contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação da UG Câmara Municipal de Irupi,

Migração consiste na conversão de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já se encontram em uso pela **Câmara Municipal de Irupi**.

Conversão de dados preexistentes, que consiste na migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

Suporte Técnico, que consiste na instalação e configuração dos softwares administrativos objeto deste Termo de Referência, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), instalação e configuração do sistema de acesso remoto para auxílio no suporte técnico remoto; atendimento obrigatório on-line ou presencial de um profissional técnico de acordo com a necessidade na sede da **Câmara Municipal de Irupi**, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00. A **CONTRATADA** deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da **Câmara Municipal de Irupi**, sem cobrança de horas técnicas.

Suporte Técnico a Distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distancia, verbalmente ou por meio de acesso remoto as estações de operação da **Câmara Municipal de**



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

Irupi, acerca de questionamentos técnicos relacionados a operacionalização do sistemas contratados, acerto de inconsistência na geração de relatórios e declarações aos órgãos de controle municipais, estaduais e federais, bem como orientação na construção de rede lógica de dados e instalação de servidores. É responsabilidade da **CONTRATADA** o sigilo e segurança das informações.

Atualização do Sistema que é a adequação do SOFTWARE às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável (exe), alterações de layout, etc.

Manutenção do Sistema que corresponde durante todo o período de vigência do contrato, os serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção pela licitante vencedora, por meio de seu suporte técnico de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

Assessoria Técnica que consiste em serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos concretos aos recursos do SOFTWARE, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a **CONTRATADA** a manter o "SISTEMA" tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela **CONTRATADA**, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da **Câmara Municipal de Irupi** sem ônus adicional.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que inclusive caracteriza-se como infringência legal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes.

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.

Além disso, há o fato de que os órgãos de controle externo dos poderes, no caso o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente recepciona arquivos eletrônicos, vedando a entrega de quaisquer arquivos manuais, demandando a utilização de um sistema que se adeque às normativas desses órgãos, inclusive as de caráter tecnológicos.

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já ter atingido o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

No cenário atual, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor. A Câmara Municipal de Irupi, não dispõe, na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende agilizar ainda mais a tramitação dos processos e a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores).

Tal contratação deverá efetivar-se por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo, conforme necessidade estender-se até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preceitua a Lei 8.666/93.

Por fim, é urgente a necessidade de atendimento à legislação de acesso a informação, que determina a disponibilização de todos os gastos, contratações, pagamentos, mormente nas áreas de Gestão de Pessoas, Aquisições e Contratações e Gestão Pública, necessitando de um sistema informatizado que proceda à alimentação desse Portal.

Nestes termos solicitamos que seja o procedimento licitatório visando a contratação de tais serviços, no intuito de ganhar agilidade no processo decisório e maior confiabilidade dos dados e relatórios para fins de fiscalização.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE

Nos termos da legislação em vigor, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. A identificação do bem comum independe da natureza simples ou da complexidade do bem ou do serviço.

Na contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, pressupõe-se que o bem já exista e/ou ao menos é possível de definição objetiva e possui padrões de desempenho e qualidade especificados, não há motivos para tratá-los como serviços de natureza predominantemente intelectual, pois tratam-se de bens e serviços objetivamente obtidos no mercado.

A contratação de sistemas de gestão pública não tem como objetivo desenvolver sistemas, nem buscar softwares com características técnicas especiais, buscando apenas o uso de software já existentes no mercado.

Em se tratando de sistemas destinados às diversas áreas da Gestão Pública, Patrimônio, Recursos Humanos, dentre outros módulos, há soluções prontas, padronizadas e disponíveis no mercado que podem ser adaptadas às demandas de cada ente. Essa padronização quer significar “a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência”, nos termos da autorizada doutrina de Hely Lopes Meirelles.

Observa-se com clareza que a contratação de sistemas de gestão pública, não tem o objetivo de desenvolver sistemas, nem buscar softwares com características técnicas especiais, buscando apenas o uso de software já existentes no mercado.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

O atingimento de índices satisfatórios nos procedimentos de compras e contratações e principalmente com relação aos aspectos de preço e celeridade (inversão de fases, redução de prazos e possibilidade de ofertar lances) justificam a nossa escolha.

Outra vantagem é a simplificação das atividades do Pregoeiro, como, por exemplo, organizar os lances. Outro aspecto relevante é a possibilidade de licitar objetos comuns a todas as unidades administrativas da Câmara. Por fim, está presente na escolha o princípio da eficiência contemplado no caput do art. 37 da Constituição Federal.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO

Será tomado como fundamentação legal o disposto nas seguintes normas legais:

Artigo 37, inciso XXI, da CF/88

a) Lei Federal nº. 10.520, 17 de julho de 2002;

b) Lei Federal nº. 8.666, 17 de junho de 1993;

c) Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147, de 7 de agosto de 2014, que “Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dispõe sobre participação de microempresa e empresa de pequeno porte em licitações públicas”;

d) Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”.

5. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

5.1. Os sistemas deverão atender as características mínimas conforme discriminado no **ANEXO ÚNICO** deste Termo de Referência.

6. DA MANUTENÇÃO MENSAL

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Câmara Municipal de Irupi. Após a implantação, a manutenção será realizada pela CONTRATADA por período de 12 (doze) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas quando solicitadas pela Câmara Municipal de Irupi.

A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

A **CONTRATADA** deverá:

a) Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

b) Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

c) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

d) Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à **Câmara Municipal de Irupi**, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública contratados a **CONTRATADA** deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

7. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a **CONTRATANTE**.

Expirado a vigência do prazo contratual e não havendo a sua prorrogação todas as informações do banco de dados de todos os sistemas contratados serão exclusivos da **Câmara Municipal de Irupi** e deverão ser repassados à esta pela **CONTRATADA**.

8. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

O faturamento deverá ser efetivado mensalmente e o pagamento será efetuado conforme serviço executado, mediante Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada no 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços.

A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura:

a) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Unificada Negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União, comprovando inclusive que a empresa detém situação regular perante o INSS, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea "a", lei 8.036/90) através de apresentação do CRF - Certificado de regularidade de situação junto ao FGTS;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual (se for o caso) e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**, ou outra equivalente, na forma da Lei.

e) Os pagamentos serão efetuados à **CONTRATADA**, no 5º (quinto) dia útil, mediante a certificação da Nota Fiscal/Fatura.

Serão retidos, na fonte, os tributos e contribuições sobre os pagamentos mensalmente efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço, exceto se a contratada for optante do SIMPLES NACIONAL, que obedecerá a legislação específica.

Fica a **CONTRATADA** obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

Nenhum pagamento será efetuado à enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

Se quando da efetivação do pagamento, os documentos apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos.

Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a **CONTRATANTE**, plena, geral e irretroatável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

O pagamento será creditado em nome da **CONTRATADA** mediante ordem bancária, a ser efetivado no banco, agência e conta corrente, indicada em sua proposta de Preços.

É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

9 . DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e as demais contidas neste instrumento, são obrigações da **CONTRATADA**:

I) Cumprir fielmente, os compromissos avançados, de forma que os serviços sejam realizados em perfeição, e solucionar os problemas que porventura venham a surgir;

II) Oferecer treinamento operacional aos servidores indicados pela **CONTRATANTE**, a partir da instalação e toda vez que se fizer necessário durante a vigência do Contrato inclusive em decorrência de mudanças e atualizações dos sistemas;

III) Oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento dos sistemas implantados, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da **CONTRATANTE**. A atualização e suporte ao software deve ser efetuada por pessoal capacitado pela empresa, sendo vedada a transferência de dados de propriedade da **CONTRATANTE** para qualquer outro local;

I) Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato;

II) Informar tempestivamente a **CONTRATANTE** sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato;

III) Prover apoio técnico, sem ônus, quando necessário no período de implantação de novas versões;

IV) Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

V) Garantir que os programas atendam às especificações técnicas do **anexo único** deste Termo de Referência;

VI) Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;

VII) Responsabilizar-se por recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

VIII) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, inclusive os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

IX) Comunicar imediatamente e por escrito a Câmara Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

X) Atender com prontidão as reclamações por parte do objeto do presente contrato;

XI) Manter durante todo o contrato, em compatibilidade com as obrigações do decorrentes do presente contrato, as condições de habilitação e qualificação previstas no certame licitatório;

XII) Garantir o cumprimento do contrato, compreendendo os serviços especificados nos projetos executivos, que serão realizados nos locais, por técnicos especializados, devidamente credenciados pela empresa **CONTRATADA**, de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE**;

XIII) Indicar Funcionário responsável, devidamente credenciado pela empresa, pela supervisão de execução dos serviços, orientando devidamente seus técnicos;

XIV) Responsabilizar-se por todos os ônus, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

XV) Prestar serviços de boa qualidade com mão-de-obra qualificada, devendo a contratada estar ciente das normas técnicas da ABNT, de acordo com o disposto, no contrato, no edital do certame licitatório e todos os seus anexos, assim como em sua proposta de preços;

XVI) Arcar com todos os ônus necessários à completo execução do serviço licitado, incluindo taxas, inclusive administrativa, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer outras despesas referentes ao cumprimento das obrigações decorrentes do serviço contratado;

XVII) Responder por todo e qualquer dano provocado à **Câmara Municipal de Irupi**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **Câmara Municipal de Irupi**, obrigando-se a **CONTRATADA**, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no termo de referência, no edital do certame licitatório, bem como no instrumento contratual;

XVIII) 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.

XIX) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da **Câmara Municipal de Irupi**.

Promover a adequação dos sistemas contratados com os sistemas utilizados pelo **Poder Executivo Municipal de Irupi** afim de garantir o processo de consolidação das contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação da UG Câmara Municipal de Irupi.

Enquanto os sistemas estiverem dentro do prazo do contrato, as senhas deverão estar liberadas totalmente, sem qualquer bloqueio. Se ocorrer bloqueio no período de vigência do contrato, que venha acarretar em atraso nas operações, a **CONTRATADA** será penalizada sendo-lhe cobrada multa. A multa será cobrada do seguinte modo: o valor da hora/multa será o valor total do contrato



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

dividido pelo número de horas utilizadas e multiplicado pela quantidade de horas em que ficou bloqueado o serviço.

As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias **CONTRATADA**, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão as suas expensas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI.

10.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **Câmara Municipal de Irupi**:

- I) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
- II) Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- III) Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Câmara, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- IV) Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- V) Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- VI) Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- VII) Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro).
- VIII) Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.
- IX) Notificar a **CONTRATADA** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- X) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11. - DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **Câmara Municipal de Irupi**, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do Contrato, sendo que não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da **Câmara Municipal de Irupi** por meio do servidor nomeado Leandro da Silva Rizi, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade.

A **Câmara Municipal de Irupi** comunicará a **CONTRATADA**, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A **CONTRATADA** deve submeter-se às instruções e recomendações emitidas pela **Câmara Municipal de Irupi**, no sentido do aperfeiçoamento do serviço contratado, devendo ainda, a **CONTRATADA** notificar a **Câmara Municipal de Irupi** de eventuais reclamações recebidas e de quaisquer alterações no procedimento de prestação do serviço.

A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

No interesse do cumprimento do contrato, a fiscalização da **Câmara Municipal de Irupi** poderá exigir, por escrito, a substituição de empregados da empresa **CONTRATADA**, que deverá cumprir a exigência no prazo de 2 (dois) dias úteis.

A presença da fiscalização da **Câmara Municipal de Irupi** não elide nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA**.

12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/93 na forma a seguir.

São motivos para a rescisão do presente Contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos; ou o cumprimento irregular respectivo;

II - A lentidão do seu cumprimento, levando a **Câmara Municipal de Irupi** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados; o atraso injustificado no início do serviço; ou a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação a **Câmara Municipal de Irupi**;

III - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação de forma não admitidas no Edital do procedimento licitatório e no contrato;

IV - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

V - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

VI - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil; a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado; ou a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do contrato;

VII - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a **CONTRATADA** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

VIII - A supressão, por parte da **Câmara Municipal de Irupi**, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

IX - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da **Câmara Municipal de Irupi**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

X - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **Câmara Municipal de Irupi** decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA**, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XI - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XII - Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

XIII - A não manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.

XIV - A rescisão do contrato poderá ser:

I - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a **Câmara Municipal de Irupi**;

II - Judicial, nos termos da legislação;

III - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13. INDICAÇÃO DO(S) FISCAL(IS)

13.1. O Presidente da **Câmara Municipal de Irupi** por meio do Ato nº 002/2020 nomeou o servidor Leandro da Silva Rizi, para fiscalizar e acompanhar do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei nº. 8.666/93.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

Características Gerais para todos os Sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

tipo texto;

14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

15. Possuir ajuda on-line (help);

16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município;

25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

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

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recursos Humanos

- 1 Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Validar dígito verificador do número do CPF.
- 3 Validar dígito verificador do número do PIS.
- 4 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 5 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 6 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 7 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

- 8** 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, data e número da Lei.
- 9** Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 10** Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 11** Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 12** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 13** Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 14** Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- 15** Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço.
- 16** 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 ater.
- 17** Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
- 18** Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 19** Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- 20** Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 21** Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 22** Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

- 23** 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.
- 24** Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 25** Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 26** Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 27** Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 28** Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos emcedência.
- 29** Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 30** Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 31** Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 32** Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 33** Emitir certidões de tempo de serviço.
- 34** Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 35** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 36** Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 37** 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".
- 38** Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 39** Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Módulo II – Medicina do Trabalho

- 1.** Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

Módulo III – Férias e Rescisões

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. 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.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. 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.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Módulo IV – Folha de Pagamento

1. 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).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.

3. 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.
4. 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.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
7. 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.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.



Câmara Municipal de Irupuiá

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
24. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
25. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
26. Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
29. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
30. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

31. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº de pendentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.

32. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
33. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
34. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
35. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
36. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
37. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
38. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
39. 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.
40. 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".
41. 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.
42. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
43. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

44. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
45. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
46. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
47. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
48. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
49. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
50. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
51. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
52. Permitir a geração de arquivos para o TCE (Tribunal de Contas do Estado).
53. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
54. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
55. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
56. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
57. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
58. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

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. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

Módulo VIII – eSocial

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
2. Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.
4. Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial.
5. Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.
6. Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
7. Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.
8. Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.
9. Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
10. Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizados no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
11. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
12. Estar atualizado com a última versão do eSocial.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. 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).
2. 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.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. 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.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. 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.
15. 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.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. 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.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. 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.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. 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.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

- subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
 3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
 4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
 5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
 6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
 7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
 8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica(Nfe).
 9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
 10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
 11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
 12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
 13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
 14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
 15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
 16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
 17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
 18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
 19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

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 II - 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 permitindo verificar o andamento dos processos de compras.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
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.
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, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
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 pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar 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, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III - Sistema de Licitação



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. 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.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. 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.
8. 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.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. 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 TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades Web).
17. 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;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

21. 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;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. 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
24. 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.
25. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo IV - Pregão Presencial

1. Ter 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. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
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 impostos na legislação (Lei 10.520).
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.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo V - 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 termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo VI- 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. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. 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.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Módulo I

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local na administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como na legislação complementar no tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
10. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário máster poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
11. Possuir modelos de documentos em formato checkliste texto normal para as principais rotinas da administração pública.
12. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

13. Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário máster poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
14. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
15. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
16. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes á sua pasta.
17. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
18. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.

Irupi/ES, 20 de janeiro de 2020.

ADILSON DE OLIVEIRA SINDRA
Presidente CPL e Pregoeiro Oficial CMI



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO II

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL N°001/2020

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO A CONDIÇÃO DE ME E EPP

(modelo)

....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu(s) Representante(s) Legal(ais):, nacionalidade, estado civil, portador(es) de Carteira(s) de Identidade(s) n.º(s), inscrito(s) no CPF sob n.º... .., **DECLARA**, para fins do disposto, **nos subitens 2.2 e 3.1 “a”** do Edital, Pregão Presencial, sob n.º 001/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

....., de de 2020.

Nome do(s) Represente(s) Legal (ais) da Empresa CI n.º:

CPF n.º

OBS.

- 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.
- 2) **Esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes juntamente com a carta de Credenciamento**, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO III

PREÇO MÉDIO

ESPECIFICAÇÕES	PREÇO
Fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Integrado de Controle de Estoque (Almoxarifado), Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais, Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Compras, Contratos e Licitações, Sistema Integrado de Portal da Transparência, Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria para a Câmara Municipal de Irupi-ES	Valor global máximo a ser pago na presente Licitação é de R\$ 45.850,44 (Quarenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta reais e quarenta e quatro centavos)



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO IV

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL N°001/2020

CRENCIAMENTO

(modelo)

Atenção: esta carta deve ser apresentada fora dos envelopes

Irupi/ES, de de 2020.

À Câmara Municipal de Irupi.

Assunto: Credencial de representação para ao pregão presencial nº 001/2020

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa

_____ vem pela presente, informar a V.S^{as}, que o(s) Sr.(s) _____, Carteira(s) de identidade^o(s) _____ é pessoa designada para acompanhar o alicitação, modalidade pregão presencial em epígrafe, podendo para tanto prestar esclarecimentos, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos que forem precisos para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

Nome da empresa

Nome:

CIn.º:

CPF n.º Cargo:

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL

A empresa _____, estabelecida na _____

_____, nº, inscrita no CNPJ sob nº _____, após ter examinado o Edital de licitação e todos os seus anexos, apresenta a presente proposta para participar do certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial, sob nº 002/2020, que tem por objeto contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de, Sistema Integrado de Controle de Estoque (Almoxarifado), Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais, Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Compras, Contratos e Licitações, Sistema Integrado de Portal da Transparência, Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria **para a Câmara Municipal de Irupi-ES**, conforme especificações mínimas constantes no Termo de Referência.

Item	Descrição	Unid	Quant	Treinamento Máximo (R\$)	Valor Máximo (R\$)	Implantação Máximo (R\$)	VI Máximo	Locação/ Manutenção Vlr Mensal - VI Máximo
02	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado)	Un.	01					
03	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	Un.	01					
04	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Un.	01					
05	Sistema de Compras, Contratos e Licitações	Un.	01					
06	Sistema Integrado de Portal da Transparência	Un.	01					
07	Sistema de Controle Interno de Auditoria	Un.	01					
Valor Total De Treinamento (máximo)								
Valor Total De Implantação (máximo)								
Valor Total De Locação/Suporte E Manutenção pelo período de 12 meses (máximo)								
Valor Total Global Máximo (soma da implantação + treinamento + locação e manutenção por 12 meses)								

(Assinatura e identificação de Representante legal da licitante)



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

Pregão presencial nº 001/2020

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

....., inscrita no CNPJ n.º....., por
intermédio de seu representante legal o (a), Sr.(a)
.....portador(a), da Carteira de identidade n.º

....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei N.º 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei N.º 9.854, 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, estando assim encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

de de 2020.

Nome da empresa

Nome:

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO VII

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(modelo)

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA para os devidos fins à inexistência de fato superveniente impeditivo à sua participação no Processo Licitatório.

Local e Data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Obs. 01: Deverá ser apresentado dentro do envelope de Documentação.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO VIII

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO REPÚBLICA

(modelo)

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador (a) do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V, do art 27, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (-----).

Local e Data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Obs. 01: Deverá ser apresentado dentro do envelope de Documentação.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO IX

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

(modelo)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a) _____, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº _____ declara, não possuir em seu quadro societário, servidor público do Município de Irupi/ES, e que atende, plenamente, o que estabelece o inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Local e Data

Assinatura do representante legal

Nome

Identidade do representante legal

Obs. 01: Deverá ser apresentado dentro do envelope de Documentação (nº 02).



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

MINUTA DO CONTRATO Nº /2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE, SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS, SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) E SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE AUDITORIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI E A EMPRESA _____.

Por este instrumento de Contrato de Prestação de serviços, na forma do Pregão Presencial **001/2020**, homologado em ----/----/----, sob a égide da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e no que couber da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as demais normas legais e princípios publicistas aplicáveis, de um lado a **Câmara Municipal de Irupi**, inscrita no CNPJ sob nº 39.287.677/0001-98, com sede na Rua Laurentina Miranda leal, 202, Centro, Irupi - ES, CEP. 29.398-000, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu Presidente, Sr. Valmir de Almeida Montoni, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 096.580.737-19, residente e domiciliado na á Rua Pergentino Fidelis de Miranda, s/nº, Centro, Irupi/ES, e, de outro lado a empresa **xxxxxxxxxx**, inscrita no CNPJ sob nºxxxxxx, estabelecida na Rua xxxx, nº xxx, Bairro xxxx, Cidade de xxxxx , Estado do xxxxx, Espírito Santo, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada resolvem celebrar o presente Contrato, mediante o que se encontra expresso nas cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O Objeto é a Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de **Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Portal da Transparência, Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado) e Sistema de Controle Interno de Auditoria** para a Câmara Municipal de Irupi, tudo em conformidade com o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial sob o nº 001/2020 e todos os seus anexos, bem como a proposta comercial, que integram e complementam este contrato, como se nele transcrito estivessem.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA**, obriga-se a prestar, além de outros, os seguintes Serviços correlatos:

I. Serviços de Implantação dos Sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico da **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento dos sistemas contratados.

A **CONTRATADA** será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da **CONTRATANTE**. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de servidores da **CONTRATANTE**.

Durante as implantações dos sistemas a **CONTRATADA**, deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da **CONTRATANTE**, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da **CONTRATANTE**) durante a vigência do contrato.

A **CONTRATADA** deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A **CONTRATANTE** não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A **CONTRATADA** deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos de controle.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de software, configurações, parametrização, migração dos dados e outras tarefas que se façam necessárias) é de até 15 (quinze) dias a partir da assinatura do Contrato.

II. Treinamento que consiste, após o término dos serviços de implantação dos sistemas, capacitação dos servidores da **CONTRATANTE**, tornando-os aptos à operação dos sistemas, sendo o custo e despesas a cargo da **CONTRATADA**.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da **CONTRATANTE**, para turmas de até 07 servidores cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer “*in loco*”, após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

O prazo para aplicação e finalização do treinamento é de 10 (dez) dias contados do término dos serviços e implantação dos sistemas.

Outras sugestões de treinamentos e/ou reciclagem poderão ser solicitadas a **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE**, sendo os custos arcados pela **CONTRATADA**.

III. Customização que compreende adaptação do sistema às peculiaridades da **CONTRATANTE**.

III.a. A customização consiste ainda em promover a adequação dos sistemas contratados com os sistemas utilizados pelo Poder Executivo Municipal de Irupi, afim de garantir o processo de consolidação das contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação da UG Câmara Municipal de Irupi.

IV. Migração consiste na conversão de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já se encontram em uso pela **CONTRATANTE**.

V. Conversão de dados preexistentes, que consiste na migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

VI. Suporte Técnico, que consiste na instalação e configuração dos softwares administrativos objeto deste contrato, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), instalação e configuração do sistema de acesso remoto para auxílio no suporte técnico remoto; atendimento, por meio de visitas, sendo obrigatória a presença de um profissional técnico na sede da **CONTRATANTE**, diante da necessidade, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00. A **CONTRATADA** deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da **CONTRATANTE**, sem cobrança de horas técnicas.

VI.a. Suporte Técnico a Distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distancia, verbalmente ou por meio de acesso remoto as estações de operação da **CONTRATANTE**, acerca de questionamentos técnicos relacionados a operacionalização do sistemas contratados, acerto de inconsistência na geração de relatórios e declarações aos órgãos de controle municipais, estaduais e federais, bem como orientação na construção de



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

rede lógica de dados e instalação de servidores. É responsabilidade da **CONTRATADA** o sigilo e segurança das informações.

VII. Atualização do Sistema que é a adequação do SOFTWARE às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável (exe), alterações de layout, etc.

VIII. Manutenção do Sistema que corresponde durante todo o período de vigência do contrato, os serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção pela licitante vencedora, por meio de seu suporte técnico de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOFTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

IX. Assessoria Técnica que consiste em serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos concretos aos recursos do SOFTWARE, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a **CONTRATADA** a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela **CONTRATADA**, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da **CONTRATANTE** sem ônus adicional.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em Lei, salvo, as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

PARÁGRAFO QUARTO – DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender as características mínimas conforme discriminado no **ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA (anexo I)** agregado ao o edital de licitação, na modalidade Pregão Presencial, sob o nº 001/2020, que integra e complementa este contrato, como se nele transcritas estivessem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência deste contrato se inicia na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, portanto, findar-se-á em **xx/xx/xx**, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

oito) meses, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO ÚNICO - Expirado a vigência do prazo contratual e não havendo a sua prorrogação todas as informações do banco de dados de todos os sistemas contratados serão exclusivos da **CONTRATANTE** e deverão ser repassados a esta pela **CONTRATADA**

CLÁUSULA TERCEIRA - DA MANUTENÇÃO MENSAL

Fica a **CONTRATADA**, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder à manutenção e atualização dos sistemas ora contratados, observado o que segue:

I. A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da **CONTRATANTE**. Após a implantação, a manutenção será realizada pela **CONTRATADA** por período de 12 (doze) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

II. Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas mensais às instalações da Câmara Municipal de Irupi.

III. A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

IV. A **CONTRATADA** deverá:

a) Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

b) Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

c) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

d) Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à **Câmara Municipal de Irupi**, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

V. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública contratados a **CONTRATADA** deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento tudo em conformidade com o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial sob o nº 001/2020 e todos os seus anexos, que integram e complementam este contrato, como se nele transcrito estivessem.

CLÁUSULA QUARTA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

O faturamento deverá ser efetivado mensalmente e o pagamento será efetuado conforme serviço executado, mediante Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada no 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura:

- a) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Unificada Negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União, comprovando inclusive que a empresa detém situação regular perante o INSS, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, lei 8.036/90) através de apresentação do CRF - Certificado de regularidade de situação junto ao FGTS;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual (se for o caso) e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**, ou outra equivalente, na forma da Lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os pagamentos serão efetuados à **CONTRATADA**, no 5º (quinto) dia útil, mediante a certificação da Nota Fiscal/Fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Serão retidos, na fonte, os tributos e contribuições sobre os pagamentos mensalmente efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço, exceto se a contratada for optante do SIMPLES NACIONAL, que obedecerá a legislação específica.

PARÁGRAFO QUARTO – Fica a **CONTRATADA** obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

PARÁGRAFO QUINTO – Nenhum pagamento será efetuado à enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, seja relativa à execução do



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Administração 2019/2020

objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

PARÁGRAFO SEXTO – Se quando da efetivação do pagamento, os documentos apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a **CONTRATANTE**, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

PARÁGRAFO OITAVO – Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

PARÁGRAFO NONO – O pagamento será creditado em nome da **CONTRATADA** mediante ordem bancária, a ser efetivado no banco, agência e conta corrente, indicada em sua proposta de Preços.

PARÁGRAFO DÉCIMO – É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR GLOBAL E DOS RECURSOS

O valor global deste Contrato é R\$ _____ (_____), conforme proposta final da **CONTRATADA**, e neles estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à prestação de serviços, asaber:

- a) R\$ _____ correspondem à **Implantação**;
- b) R\$ _____ correspondem ao **Treinamento**; e
- c) R\$ _____ corresponde à manutenção dos sistemas, que serão pagos mensalmente em 12 parcelas no valor de R\$ _____, conforme a seguir:



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Item	Descrição	Quantidade (meses)	Locação/Manutenção Mensal Valor	Locação/Manutenção meses Valor
01	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado)	12		
02	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	12		
03	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12		
04	Sistema de Compras, Licitações e contratos	12		
05	Sistema Integrado de Portal da Transparência	12		
06	Sistema de Controle Interno de Auditoria	12		

R\$

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do Contrato, a despesa com a execução dos serviços correrá a conta de dotações orçamentárias, próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

Os preços acima acordados serão fixos e irrevogáveis, nos termos da legislação que implantou o Plano Real, salvo o caso de prorrogação do contrato, por interesse da contratante, conforme § 1º do art. 58 da Lei Federal nº. 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O preço que vigorará no contrato corresponde ao preço unitário proposto, tendo como data-base o mês da celebração do contrato.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

PARÁGRAFO SEGUNDO – O preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, após a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor do contrato, quando fizer jus a reajustamento, será corrigido pelo IGP-MF/FGV, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

PARÁGRAFO QUARTO – As revisões e reajustes a que a **CONTRATADA** fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, ou com encerramento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

O valor unitário poderá ser revisto, de modo a restabelecer o equilíbrio econômico financeiro do ajuste nos termos do artigo 65, II, alínea “d” da lei 8.666/93, sendo que a recomposição será precedida de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e as demais contidas no edital do procedimento licitatório, na modalidade Pregão Presencial, sob o nº 002/2020 e todos os seus anexos, que integram e complementam este contrato, como se nele transcrito estivessem, e outras previstas neste instrumento contratual, são obrigações da **CONTRATADA**:

- I) Cumprir fielmente, os compromissos avançados, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição, e solucionar os problemas que porventura venham a surgir;
- II) Oferecer treinamento operacional aos servidores indicados pela **CONTRATANTE**, a partir da instalação e toda vez que se fizer necessário durante a vigência do Contrato inclusive em decorrência de mudanças e atualizações dos sistemas;
- III) Oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento dos sistemas implantados, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da **CONTRATANTE**. A atualização e suporte ao software



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

deve ser efetuada por pessoal capacitado pela empresa, sendo vedada a transferência de dados de propriedade da **CONTRATANTE** para qualquer outro local;

- IV) Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato;
- V) Informar tempestivamente a **CONTRATANTE** sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato;
- VI) Prover apoio técnico, sem ônus, quando necessário no período de implantação de novas versões;
- VII) Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- VIII) garantir que os programas atendam às especificações técnicas do **anexo único** deste Termo de Referência;
- IX) Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;
- X) Responsabilizar-se por recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;
- XI) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, inclusive os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- XII) Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- XIII) Atender com prontidão as reclamações por parte do objeto do presente contrato;
- XIV) Manter durante todo o contrato, em compatibilidade com as obrigações do decorrentes do presente contrato, as condições de habilitação e qualificação previstas no certame licitatório;
- XV) Garantir o cumprimento do contrato, compreendendo os serviços especificados nos projetos executivos, que serão realizados nos locais, por técnicos especializados, devidamente credenciados pela empresa **CONTRATADA**, de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE**;
- XVI) Indicar Funcionário responsável, devidamente credenciado pela empresa, pela



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação
supervisão de execução dos serviços, orientando devidamente seus técnicos;

XVII) Responsabilizar-se por todos os ônus, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

XVIII) Prestar serviços de boa qualidade com mão-de-obra qualificada, devendo a contratada estar ciente das normas técnicas da ABNT, de acordo com o disposto, no contrato, no edital do certame licitatório e todos os seus anexos, assim como em sua proposta de preços;

XIX) Arcar com todos os ônus necessários à completo execução do serviço licitado, incluindo taxas, inclusive administrativa, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer outras despesas referentes ao cumprimento das obrigações decorrentes do serviço contratado;

XX) Responder por todo e qualquer dano provocado à **CONTRATANTE**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA**, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no termo de referência, no edital do certame licitatório, bem como no instrumento contratual; e

XXI) 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 a 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.

XXII) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da **CONTRATANTE**.

XXIII) Promover a adequação dos sistemas contratados com os sistemas utilizados pelo Poder Executivo Municipal de Irupi, afim de garantir o processo de consolidação das contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação da UG **CONTRATANTE** em conformidade com o artigo 42 da Lei Municipal nº 855/2018(LDO), que trata das diretrizes orçamentárias para o exercício de 2020.

XXIV) A empresa é obrigada à integrar os módulos de seus sistemas ao sistema de



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação
contabilidade pública utilizada pelo Poder Executivo Municipal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Enquanto os sistemas estiverem dentro do prazo do contrato, as senhas deverão estar liberadas totalmente, sem qualquer bloqueio. Se ocorrer bloqueio no período de vigência do contrato, que venha acarretar em atraso nas operações, a **CONTRATADA** será penalizada sendo-lhe cobrada multa. A multa será cobrada do seguinte modo: o valor da hora/multa será o valor total do contrato dividido pelo número de horas utilizadas e multiplicado pela quantidade de horas em que ficou bloqueado o serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias **CONTRATADA**, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão as suas expensas.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e as demais contidas no edital do procedimento licitatório, na modalidade Pregão Presencial, sob o nº 001/2020 e todos os seus anexos, que integram e complementam este contrato, como se nele transcrito estivessem, e outras previstas neste instrumento contratual, são obrigações da **CONTRATANTE**:

- I) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
- II) Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- III) Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Câmara, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- IV) Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- V) Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- VI) Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- VII) Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)
- VIII) Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.
- IX) Notificar a **CONTRATADA** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- X) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE**, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do Contrato, sendo que não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Presidente da **CONTRATANTE** indicará por meio de portaria um servidor, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei nº. 8.666/93

PARÁGRAFO SEGUNDO – A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da **CONTRATANTE** e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A **CONTRATANTE** comunicará a **CONTRATADA**, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO QUARTO – A **CONTRATADA** deve submeter-se às instruções e recomendações emitidas pela **CONTRATANTE**, no sentido do aperfeiçoamento do serviço contratado, devendo ainda, a **CONTRATADA** notificar a **CONTRATANTE** de eventuais reclamações recebidas e de quaisquer alterações no procedimento de prestação do serviço.

PARÁGRAFO QUINTO – A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEXTO – No interesse do cumprimento do contrato, a fiscalização da **CONTRATANTE** poderá exigir, por escrito, a substituição de empregados da empresa **CONTRATADA**, que deverá cumprir a exigência no prazo de dois dias úteis.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A presença da fiscalização da **CONTRATANTE** não elide nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS PENALIDADES



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

A **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar ou falhar a contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Sem prejuízo da penalidade contida no *caput* desta cláusula, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a defesa prévia, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA**, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/1993, no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- I) Advertência;
- II) Multas:
 - a) Moratória
 - b) Compensatória
- III) cancelamento da Ordem de Fornecimento e/ou rescisão contratual;
- IV) Suspensão do direito de licitar junto a **CONTRATANTE**,
- V) Impedimento de licitar junto a **CONTRATANTE**, e,
- VI) Declaração de inidoneidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A penalidade de advertência será aplicada em ocorrências de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a **CONTRATANTE**.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

PARÁGRAFO TERCEIRO – A penalidade de multa moratória será aplicada no patamar de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor global adjudicado a **CONTRATADA** em mora, até o limite de 10% (dez por cento) daquele valor global. Será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da ata/contrato e D = número de dias em atraso.

PARÁGRAFO QUARTO – A penalidade de multa compensatória será aplicada no patamar:

I) de 10% (dez por cento) sobre o valor global homologado para a **CONTRATADA**, nos casos de:

- a) Fornecer os objetos em desacordo com as especificações constantes do Contrato;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
- d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da **CONTRATADA** em reparar os danos causados.
- f) Descumprir quaisquer obrigações contratuais;

II) de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato para a **CONTRATADA**, nos casos de:

- a) se recusar a cumprir ou recusar-se à assinar o Contrato, e
- b) não fornecer o objeto ou inexecutar totalmente o objeto do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – Em caso de fornecimento parcial ou inexecução parcial, a multa compensatória, observará o mesmo percentual do parágrafo anterior, inciso II e será aplicada de forma proporcional sobre a parte da obrigação inadimplida.

PARÁGRAFO SEXTO – O valor correspondente às multas (moratória e/ou compensatória) será abatido dos eventuais pagamentos que a **CONTRATADA** tenha a receber da **CONTRATANTE**.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

PARÁGRAFO SÉTIMO – A aplicação da penalidade de multa (moratória e/ou compensatória) não afasta a aplicação da penalidade de suspensão, impedimento de licitar ou contratar, bem como a declaração de inidoneidade.

A penalidade de suspensão do direito de licitar com a **CONTRATANTE** será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser aplicada suspensão com prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos, em função da gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções.

PARÁGRAFO OITAVO – A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a **CONTRATANTE** será aplicada após procedimento administrativo regular com critérios de conveniência administrativa e observados as leis e princípios administrativos, podendo ser descredenciada pelo prazo de até 05 (cinco) anos, independentemente das demais sanções cabíveis;

PARÁGRAFO NONO – A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **CONTRATANTE**, ocorrerá quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo da primeira, independentemente das demais sanções cabíveis.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A declaração de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – As penalidades descritas nos incisos IV, V e VI, do parágrafo primeiro desta cláusula, após aplicadas, serão comunicadas por escrito às empresas, contanto o fundamento legal da punição, e, serão publicadas no Diário Oficial do Estado do ES e da União.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo regular que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a **CONTRATANTE**, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO – 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 artigo 110 da Lei nº 8.666/93.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - As penalidades impostas neste capítulo não excluem outras previstas no edital do certame, no contrato, na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 e na legislação aplicável ao caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/93 na forma a seguir.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – São motivos para a rescisão do presente Contrato:

I o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos; ou o cumprimento irregular respectivo;

II- a lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados; o atraso injustificado no início do serviço; ou a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;

V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação de forma não admitidas no Edital do procedimento licitatório e no contrato;

VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

V- o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

VI- - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil; a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado; ou a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do contrato;

VII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a **CONTRATADA** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

VIII- a supressão, por parte da **CONTRATANTE**, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

IX- a suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

X - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA**, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XII - descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

XIII - A não manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A rescisão do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE** nos casos enumerados nos incisos I a VII e XI do parágrafo primeiro desta cláusula;

II- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

III - judicial, nos termos da legislação;

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DECLARAÇÃO

A **CONTRATADA** declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS GARANTIAS

A **CONTRATADA** garante a **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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

A **CONTRATADA** não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente a execução dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do objeto deste contrato é o regime de execução indireta EM REGIME DE EMPREITADA por preço unitário, tipificada como de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

Este contrato fica vinculado aos termos do pregão presencial nº **001/2020**, cuja realização decorre da autorização do Senhor Presidente da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Contrato obedece para todos os efeitos o que determina a Lei 8.666/93 e Legislação Posterior, inclusive quanto aos casos por ventura omissos neste documento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será encaminhado à publicação pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, no Diário Oficial do estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO



Câmara Municipal de Irupi

Comissão Permanente de Licitação

Fica eleito o foro da Comarca de Iúna, Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Irupi/ES _____ de _____ de 2020.

CAMARA MUNICIPAL DE IRUPI

Presidente CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
