



01/63

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
PROCESSO Nº 00027/2021

PROCESSIONº:00027/2021

TipodeLicitação: MENOR PREÇO

CritériodeJulgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Data e hora do Início do Credenciamento: 05 de agosto de 2021 às 13h00min.

Data e hora da Abertura: 05 de agosto de 2021às 13h00min.

Repartição interessada: Secretaria de Administração.

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

Local do Credenciamento e Abertura: Rua: Getúlio da Silva Guanandi, nº 01-Centro– Conceição da Barra-ES.

O PODER LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA/ES, mediante o Pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria Nº 320/2021 de 01 de julho de 2021, torna público para o conhecimento dos interessados, que em atendimento ao Secretário de Administração desta Casa de Lei, através do Processo Nº 00027/2021, que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei 10.520/2002, pelos Decretos nºs .3.555/2000 e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Os envelopes de proposta de preços e habilitação do objeto especificado neste edital serão recebidos e abertos no dia, hora e local acima designado.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte do Pregoeiro.

CONSULTA E AQUISIÇÃO DO EDITAL:

As empresas interessadas poderão consultar e ou adquirir o Edital na sala de Licitações da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, situada à Rua Getulio Guanandy-Centro-Conceição da Barra/ES, no horário das 12 horas às 18 horas. Para a aquisição do edital a empresa interessada deverá:

Fornecer as informações abaixo, da empresa interessada, para eventuais contatos futuros:

- Razão social completa e nº do CNPJ da empresa;
- Endereço completo, telefone(s) e Departamento pessoa de contato;
- Número de telefone, fax e e-mail.

Assinar recibo referente à retirada da documentação.

As proponentes deverão examinar cuidadosamente as condições de fornecimento do objeto deste edital, dando especial atenção para as penalidades estabelecidas para os casos de descumprimento as obrigações contratuais, ficando cientes de que a câmara municipal de Conceição da Barra-ES, aplicará as sanções previstas, obedecido ao disposto no art. 87, §, da lei nº 8.666/93 com suas alterações.



02/63

I. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

1.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a)** Que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- b)** Que esteja sobre regime de recuperação judicial ou falência;
- c)** Qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- d)** Empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor ocupante de cargo público na Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, ou seu cônjuge.
- e)** Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

1.3. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. Caso inexistam, tal fato deverá ser declarado de acordo com Anexo II, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

1.4. Não serão admitidas nesta licitação empresas que operem sobre regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, nem a subcontratação total ou parcial do fornecimento do objeto deste Pregão.

1.5. As empresas interessadas em participar da presente licitação, deverão apresentar os documentos relacionados no item 7.2.2 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade.

II. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Portal do Servidor, Protocolos e Processos, Controle Interno e Auditoria, Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, conforme especificações e condições constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA** - Anexo I, que integra o presente edital para todos os fins.



03/63

III. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Para a efetivação do **CREDENCIAMENTO** o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer **DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO e CPF/MF, JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO**

(ANEXO VII) que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou **INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO**, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;

3.2. Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar, através de documento EM SEPARADO, no caso, cópia do contrato social e suas alterações, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, devendo, neste instante, apresentar a sua cédula de identidade, ou documento equivalente e CPF/MF.

3.3. Para efetivação do Credenciamento, é **OBRIGATÓRIA** à apresentação da Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos, do Documento de Eleição de seus Administradores, devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, ou publicação em Órgão da imprensa Oficial ou cópia acompanhada do original para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição da Barra do Estado do Espírito Santo, ou pela Internet, nos casos em que o Órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta, **a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;**

3.4. Para efeito de atendimento ao subitem 3.3 COMPREENDE-SE COMO:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

3.5. A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se a observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item **2.1.**

3.6. Na hipótese de o Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o Contrato Social, ou documento equivalente, devidamente autenticado, no envelope nº 2 (HABILITAÇÃO), para atender ao disposto no item **3.5.**



04/63

3.7. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição da Barra do Estado do Espírito Santo, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

3.8. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

3.9. Cada representante somente poderá representar um único proponente.

3.10. O representante legal do licitante que não credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes.

3.11. A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, apresentado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no envelope nº 2 – Habilitação.

NOTA: Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados em mãos, ou seja, não deverão estar dentro de nenhum dos envelopes de proposta comercial e ou habilitação.

IV. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

4.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro designado para tal, e realizada de acordo com o que rezam a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com este edital e seus anexos, no local, data e horário já determinados.

4.2. Na data, local e hora aprazados, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do Capítulo III.

4.3. Aberta a sessão, os proponentes credenciados apresentarão, em envelopes separados e fechados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE nº 1.

4.4. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes dos proponentes credenciados na forma do Capítulo anterior.



05/63

4.5. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

V. DAS PROPOSTAS (Envelope 1)

5.1. Os licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo na parte frontal, os seguintes dizeres:

À CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 SESSÃO: 16/07/2021, às 13h.
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

5.2. A proposta deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografada, digitada ou impressa através de edição eletrônica de textos, em uma via, em papel timbrado da empresa licitante, contendo a razão social, o CNPJ, os números dos telefones, do fax, sítio na Internet, e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, sem alternativas, rasuras, emendas ou entrelinhas;
- b) o valor GLOBAL da proposta, **detalhado na forma do Anexo V deste Edital** (Modelo de Proposta de Preços), considerando todos os custos e despesas diretas e indiretas para o fiel atendimento do objeto deste certame;
- c) uma única cotação para cada item;
- d) valor total, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso;
- e) conter preços de cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
- f) conter prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura das propostas;
- g) conter prazo de execução dos serviços objeto da presente licitação, conforme solicitado no edital;

OBS.: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a **planilha de dados na forma do Anexo VI**, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho, posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da prestação do serviço objeto da presente licitação.



06/63

5.4. Caso os prazos de validade da proposta, de execução dos serviços, e de garantia não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados no edital, no item 5.2, alíneas “f”, “g” respectivamente.

5.5. As licitantes que queiram invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/2006 deverão entregar no Envelope n.º 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

a) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, conforme **ANEXO X**;

b) Certidão expedida no presente exercício (2021) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) - com validade até a data de 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data de abertura do certame ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

5.6. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

VI. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a)** Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b)** Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- c)** Apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d)** Apresentarem proposta alternativa.

6.2. Serão proclamados, pelo pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço total, para a prestação dos serviços objeto deste edital, e em seguida, as propostas com preços até 10% superiores àquela, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas.

6.3. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.4. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, inferiores ao valor total da proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

07/63

6.6. Caso não se realize lances verbais serão verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, ou, caso contrário, será verificada a conformidade da proposta do licitante que apresentou o menor lance e o valor estimado para a contratação.

6.7. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.8. Em seguida o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.9. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, **das condições habilitatórias**.

6.10. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos, efetuada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.11. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.12. Caso não se realizem lances verbais, ou nas situações previstas nos subitens 6.8 e **6.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, sua equipe de apoio e pelos proponentes presentes.

6.14. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

6.15. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

6.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

6.17. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o que somente poderá ocorrer no caso das propostas escritas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, para decidir quem iniciará a etapa de lances verbais. Entretanto, não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais, permanecendo o empate, será realizado novo sorteio para desfazer o empate.



08/63

6.18. Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 5.5, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.

6.19. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.20. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.21. Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, o licitante vencedor deverá, **no prazo de 02 (dois) dias, apresentar nova Proposta**, nos moldes do Anexo V deste edital, ajustada aos novos valores, respeitada a proporção inicial entre os preços unitários de cada item e o valor total da proposta.

6.22. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no momento da emissão da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, e, observado o disposto nos subitens 6.11 e 6.12.

6.23. Se o licitante vencedor se recusar, injustificadamente, a cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior, quanto à convocação de outro licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades do Capítulo XVI deste Edital.

VII. DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

7.1. Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope fechado contendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 SESSÃO: 16/07/2021, às 13h.

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

7.2. O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

7.2.1. Habilitação Jurídica

7.2.2. Para a habilitação, os interessados deverão apresentar documentação com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da unidade que realizará o Pregão (anterior à data da sessão), ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

7.2.3. Da Habilitação Jurídica

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do (s) lote (s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DECLASSIFICADA**;



09/63

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DESCLASSIFICADA**;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

7.2.4. Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, inclusive quanto a Seguridade Social;

c) Prova de Regularidade referente a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

g) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011)

7.2.5. As veracidades das certidões apresentadas pelos licitantes serão feitas pelo Pregoeiro e/ou Membros da Equipe de Apoio através dos respectivos sites.

OBSERVAÇÕES:

a) Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado e Município de Conceição da Barra-ES, **90 (noventa) e 60 (sessenta) dias** respectivamente.

b) As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, constantes nas alíneas “b” e “c” do item 7.2.4, poderão ser substituídas pela Certidão Conjunta, expedida pela Receita Federal.

c) As Certidões Negativas de Débito (CND) exigidas nas alíneas “b” e “c” do item 7.2.4 deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do Credenciamento.



10/63

d) Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

e) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 5.5) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006;

f) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “c” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

7.2.6. Qualificação Técnica

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação.

b) A empresa licitante deverá realizar visita técnica ao local a que se referem os serviços com o prazo de 2 (dois) dias úteis anterior a data da licitação, com o objetivo de tirar qualquer dúvida em relação aos serviços a serem realizados bem como conhecer a estrutura tecnológica da Câmara Municipal e certificar-se quanto ao funcionamento de sua solução sem que seja necessário qualquer investimento adicional por parte da entidade licitante.

c) A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas, caso venha a ser solicitado pela Administração.

c.1) Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

7.2.7. Qualificação Econômico-financeira

a) Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;

a.1) No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;



11/63

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

7.3. A documentação deverá:

a) estar em nome da licitante;

b) estar no prazo de validade estabelecido neste edital, em caso de não estabelecido no edital estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos,

o pregoeiro considerará como prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento;

c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

7.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.5. O Pregoeiro e sua equipe de apoio, se reserva ao direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela comissão, além de incorrer nas sanções previstas neste edital.

7.6. A aceitação dos dados via “Internet”, conforme o caso ficará condicionada à confirmação de sua validade pela equipe de Apoio.

7.7. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada, todos deverão ser perfeitamente legíveis.

VIII – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

a) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar no Envelope n° 1 (Proposta de Preço) os seguintes documentos:

a.1) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n° 123/2006, conforme ANEXO X.

a.2) Certidão expedida no presente exercício (2016 ou 2021) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n° 123/2006;

b) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n° 123/2006;



12/63

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

8.1. – Outros Documentos:

- a) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo III; e,
- b) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, na forma do Anexo II;

8.2. – Observações:

1 – Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n.º 8666/93 e suas alterações. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviada qualquer documentação exigida no presente edital.

IX. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

9.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

9.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada em 24 (vinte e quatro) horas, devendo ser entregue no protocolo da Câmara Municipal de Conceição da Barra, direcionada ao Setor de Licitações, anexando os seguintes documentos, sob pena de não acolhimento:

- a) cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ;
- b) Procuração (quando for o caso);
- c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

9.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

9.5. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias.

9.6. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



13/63

9.8. Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

9.9. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo da CMCB, observado o disciplinamento do item 9.5.

9.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede desta CMSM, no Setor de Licitação.

X. DA ADJUDICAÇÃO

10.1. Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente de MENOR PREÇO GLOBAL esta será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

10.1.1. A licitante vencedora terá um prazo de 03 (três) dias para assinar o contrato.

10.2. Se a proponente de **MENOR PREÇO GLOBAL** não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação

XI. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pela Mesa Diretora da CMCB, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

XII. DA DESPESA

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta Câmara Municipal, conforme especificado abaixo:

Software:

3.3.90.40.06 – Locação de Software – 58 – Dotação

01.031.0001.2.0001 – Classificação

1.001.0000.0000 –Recurso Próprio.

XIII – DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, será emitido a o Contrato de Prestação de Serviço, visando o início da execução dos serviços licitado.

13.2. O Licitante Vencedor terá o prazo de até 15(quinze) dias para implantação, contados a partir do recebimento da autorização dos serviços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.



14/63

13.3. Deverá ainda estar em dia com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social.

13.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em recebê-lo a autorização dos serviços, a contratante à aplicação das penalidades, que couberem previstas no item XVII.

13.5. O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cancelado e/ou rescindido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES:**

a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no artigo 78 da Lei n^o 8.666/93.

b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES.

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

XIV. DO PRAZO DE ENTREGA.

14.1. O prazo de entrega dos serviços de instalação será em até 15 (quinze) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

14.2. A Câmara Municipal de Conceição da Barra do Estado do Espírito Santo, por intermédio de seu Pregoeiro encaminhará ao(s) licitante(s) p Termo de Contrato relativo ao presente pregão. Se esta não aceitar a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.

14.3. O recebimento do objeto desta licitação será fiscalizado por servidor nomeado por meio de portaria, e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do § 1^o e Inciso II, do Art. 73, da Lei de Licitações.

14.4. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização comunicará imediatamente o fato, por escrito, à Diretoria Geral Administrativa, que determinará, junto ao órgão competente, as providências necessárias, inclusive a aplicação de penalidades, quando for o caso.

14.5. A atividade de fiscalização da Câmara não eximirá a Contratada da responsabilidade pela execução do objeto do contrato.

XV – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

15.1 – A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do artigo 65, § 1^o e 2^o, inciso II, da Lei n^o 8.666/1993 e suas alterações.

15.2 – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser autorizado pelo Presidente desta Casa de Leis e emitido pelo Setor de Contratos, da Câmara Municipal de Conceição da Barra.



15/63

XVI. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após os serviços fornecidos, devidamente atestado em Boletim de Medição, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo Secretário de Gabinete, assim como pelo fiscal do contrato;
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- f) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;
- g) No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pelo Diretor Geral, juntamente com o fiscal do contrato.
- h) Relatório de Fiscalização.

16.2. A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.3. A CMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

16.4. Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

16.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.6. Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

XVII. DAS PENALIDADES

17.1. Ao (s) Licitante (s) poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;



16/63

- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

17.2. As multas previstas no inciso II do item 17.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

17.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17.6. As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do item 17.1 são da competência do Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

Parágrafo único – As alterações contratuais deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizada pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.



17/63

XVIII. DA VIGÊNCIA

18.1. O prazo da vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato.

18.2. O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

XIX. DO REAJUSTAMENTO

19.1. Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IGP-M - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

XX. DAS ALTERAÇÕES

20.1. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a contratante possa fazer no termo de contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único – As alterações contratuais deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

XXI. DA RESCISÃO

21.1.A CONTRATADA se obriga a reconhecer os direitos da Administração nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – Constituem motivos para rescisão do presente Termo Contratual, as situações elencadas no artigo 78 da Lei que rege este procedimento.

Parágrafo Segundo – A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a)** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
- b)** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c)** Judicial, nos termos da legislação;

XXII. DA INTEGRALIDADE

22.1. Fazem parte integrante do presente contrato o Pregão Presencial n.º 001/2021, a proposta do licitante vencedor e o Processo Administrativo correspondente, independente de transcrição ou menção expressa.



18/63

XXIII. DO REGIME JURÍDICO

23.1. A Legislação aplicável a execução deste contrato e especialmente aos casos omissos será a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

XXIV. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO

24.1. A Câmara Municipal de Conceição da Barra do Estado do Espírito Santo poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas.

24.2. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XXV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. A participação nesta licitação implica na plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

25.2.A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.

25.3. À CMSM reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, não cabendo aos licitantes o direito a indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da mesma Lei.

25.4. A proposta da Contratada, juntamente com a Nota de Empenho e as disposições deste edital, terão conjuntamente valor de contrato, gerando direitos e obrigações tanto para a Contratada quanto para a Contratante, conforme Art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no horário de 12:00 às 18:00, no Setor de Licitações, situado na Rua Getulio da Silva Guanandy–Centro-Conceição da Barra-ES, ou através do telefone (27) 3762-1098 ou e-mail licitacao@conceicao.es.leg.br.

25.5. Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo pregoeiro, de acordo com o que rezam a Lei 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

25.6. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de Conceição da Barra-ES.

25.7. O licitante ficará obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

25.8. O licitante fica obrigado a atender a todas as exigências do gestor do contrato referentes ao cumprimento da legislação brasileira vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

19/63

25.9. Integram este edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Declaração de inexistência de fato impeditiva para a habilitação;

Anexo III – Declaração do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;

Anexo IV – Declaração de que cumpre os requisitos da habilitação;

Anexo V – Modelo de proposta de preços;

Anexo VI – Modelo Carta Credencial;

Anexo VII - Planilha de dados cadastrais;

Anexo VIII – Declaração de Visita Técnica;

Anexo IX – Cálculo dos Indicadores Econômicos

Anexo X – Declaração de não Enquadramento da Lei Complementar 123/2016 e 147/2014.

Anexo XI - Minuta do contrato.

Conceição da Barra-ES, 30 de junho de 2021.

Reinaldo Basileu Guareschi
Pregoeiro



20/63

Processo nº 00027/2021
Pregão Presencial nº 001/2021

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Portal do Servidor, Protocolos e Processos, Controle Interno e Auditoria, Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES, conforme especificações e condições constantes do TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I.

JUSTIFICATIVA:

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.

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 prorrogado. Vale 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 Conceição da Barra/ES, 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.



21/63

Nestes termos, solicitamos que seja iniciado processo 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 e controle.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

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 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;



22/63

- 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.** 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;
- 25.** 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;
- 26.** O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 27.** 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;
- 28.** 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;
- 29.** 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;
- 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.** Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 32.** 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;
- 33.** Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.



23/65

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO MODULO 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;
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 vag
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 a ter;
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;



24/63

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;
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 o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte;
29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte;
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva;
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência;
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho;
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor;
36. Emitir certidões de tempo de serviço;
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença;
38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade;
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês;
40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
41. 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";
42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;



25/63

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

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

MODULO 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;

MODULO 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 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.



26/63

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.
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 ocorram alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

27/63

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

31. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- Base de valores;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Demissão;
- Nº dependente;
- 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 de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.

39. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.

40. 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.

41. 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".

42. 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.

43. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

44. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.



28/63

45. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
46. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
47. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
48. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
49. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
50. 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.
51. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
52. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
53. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.
54. 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.
55. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
56. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
57. 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.
58. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
59. 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 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.



29/63

Módulo VI – Concurso Publico

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 anotação 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.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;

31/65

4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.



30/63

9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
28. Possuir recurso de digitalização para OCR;
29. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
30. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.



31/63

Módulo II – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;



32/63

23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Módulo III – Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;



33/63

- 15.** Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
- 16.** Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 17.** Emitir relatório de impressão de workflow;
- 18.** Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 19.** Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 20.** Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 21.** Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 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 preestabelecidas 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 à 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 ou que a 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 da 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 o 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 da legislação complementar no que tange aos Gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
- 10.** Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.



34/63

11. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master 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.

12. Possuir modelos de documentos em formato CheckList e texto normal para as principais rotinas da administração pública.

13. 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.

14. 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 master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.

15. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

16. 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.

17. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

18. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.

19. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.

20. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.

21. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.

22. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.

23. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.

24. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

25. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.

26. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.

27. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.

28. Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.

29. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.

30. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.



35/63

- 31.** Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
- 32.** Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- 33.** Registrar os pareceres finais das auditorias.
- 34.** Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- 35.** Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 36.** Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
- 37.** Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

36/63

- 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;
- 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: 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.**



37/63

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

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 permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.



38/63

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 possuir 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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

39/63

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 Tribunal de Contas
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;
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.



40/63

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.
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.



41/63

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.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

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

- grupo,
- 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), 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.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.



42/63

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 emitirem 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, matérias e fornecedores do sistema de 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 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 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.



43/63

- 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).
- 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.



44/63

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.

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

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;

2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;

3. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;

4. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;

5. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;

6. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor;

7. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;

8. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações;

9. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;

10. O portal do Servidor Público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis;

11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Logon e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

DISPOSIÇÕES FINAIS: A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras. Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

45/63

Processo nº 00027/2021
Pregão Presencial nº 001/2021

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA
(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ nº _____,
sediada _____, declara, sob as penas da lei,
que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação nos processos
licitatórios nº 00027/2021, PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2021 da Câmara Municipal de
Conceição da Barra-ES, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

(Assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

46/63

Processo nº 00027/2021
Pregão Presencial nº 001/2021

ANEXO III
DECLARAÇÃO
(Papel timbrado da empresa)

Ref.: Processo Licitatório nº 00027/2021

Pregão Presencial nº 001/2021

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

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

Local e data

Assinatura do representante Legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

47/63

Processo nº 00027/2021
Pregão Presencial nº 01/2021
ANEXO IV
Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação
(Papel timbrado da empresa)

Processo nº 00027 /2021

Pregão Presencial nº 01/2021

A empresa _____ CNPJ nº _____ sediada, _____ declara, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação para os fins previstos nos processos licitatórios nº 001/2021, Pregão Presencial nº 001/2021 da Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



48/63

Processo nº 00027/2021
Pregão Presencial nº 001/2021
ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Razão Social:
CNPJ: Inscrição Estadual:
Endereço:
Telefone: Fax: E-mail:
Banco: Nome e nº da agência: Conta Bancária:

Item Descrição Unid. Quant. Locação e Manutenção Mensal

- 01 Software Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Un. 01
- 02 Software Integrado de Protocolo e Processos Un. 01
- 03 Software Integrado de Controle Interno e Auditoria Un. 01
- 04 Software Integrado de Controle de Bens Patrimoniais Un 01
- 05 Software Integrado de Portal da Transparência Un. 01
- 06 Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos Un 01
- 07 Software Integrado de Almoxarifado Un 01
- 08 Software Integrado do Portal de Servidor Un 01

VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (doze) MESES R\$ _____

VALOR MÁXIMO A SER PAGO PELA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12(doze) MESES: R\$ _____.

O valor da implantação (instalação, migração de dados e treinamento), deverá ser incluído no valor mensal proposto.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Valor global da proposta R\$ ().

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Pregão Presencial e anexos, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à realização integral dos serviços licitados no presente certame.

_____, em _____ de _____ de 2021.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

49/63

Processo nº 000272021
Pregão Presencial nº 001/2021
ANEXO VI
PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Dados da Empresa:

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço Completo: _____
CEP: _____
Fones / Fax: _____
E-mail: _____
Site Internet: _____
Optante SIMPLES SIM () NÃO ()

Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____
Cargo: _____
Nacionalidade: _____
Estado civil: _____
Profissão: _____
Endereço Completo: _____
CEP: _____
Fone / Fax: _____
E-mail: _____
Carteira de Identidade: _____
Orgão Expedidor: _____
CPF: _____

Dados Bancários da Empresa:

Banco: _____
Agência: _____
Conta: _____
Dados do Contato com a Empresa: _____
Nome: _____
Cargo: _____
Endereço Completo: _____
CEP: _____
Fone / Fax: _____
E-mail: _____

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

50/63

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021
MODELO CARTA CREDENCIAL
Para o(s) representante(s) da(s) proponente(s)

Data:

Ao: Pregoeiro Oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA-ES

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº. 001/2021.

_____ inscrita no CNPJ sob o nº _____

Por intermédio de seu representante legal, Sr (a) _____

Portador (a) do CPF nº: _____ e da Carteira de Identidade nº _____

abaixo assinado, vem pela presente informar que o(s) Sr.(s) (nome dos

Credenciados), portador(es) do(s) CPF(s) nº(s): _____

e Carteira(s) de Identidade nº(s) _____ é(são)

pessoa(s) designada(s) por nós para acompanhar o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

(nome(s) e assinatura do(s) responsável (eis) pela proponente)

(nome da proponente/carimbo)



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

51/63

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que, através do (a) Sr (a) _____
, portador(a) do CPF nº: _____ e do RG
nº: _____ devidamente credenciado(a), esta empresa visitou o local de
prestação dos serviços e é detentor de todas as informações relativas à sua execução.
Declaramos, ainda, que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos
evidentes à época da vistoria, para solicitar qualquer alteração do valor ou condição
estabelecida no contrato que viermos a celebrar, caso esta empresa seja a vencedora.

Local e data

Assinatura e carimbo do profissional

(Representante Legal da Empresa)

Visto:

Servidor da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES
Observação: emitir em papel timbrado que identifique à licitante

OBS.:

A vistoria de que trata este atestado deverá ser agendada previamente com o
Departamento de Informática, pelo telefone (27)3762-1098.



52/63

ANEXO IX
MODELO
CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

1 - O **Índice de Liquidez Corrente** é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

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

2 - O **Índice de Liquidez Geral**, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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

3 - O **Capital Circulante** que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

Será habilitada a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,0;
- 3 - Capital Circulante Líquido: saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

53/63

ANEXO X
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00027/2021
MODELO DE DECLARAÇÃO

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI
COMPLEMENTAR N º 123/2006 e LEI COMPLEMENTAR N º 147/2014**

Ao: Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES

_____ane_____ inscrita no CNPJ sob o nº

_____por intermédio de seu representante legal, Sr (a)
_____portador (a) do CPF nº:_____e da
Carteira de Identidade nº:_____ **DECLARA**, para fins de obtenção
dos benefícios da Lei Complementar n º 123/2006, não estar incurso em nenhuma das
vedações do § 4º, do artigo 3º da referida Lei.

_____,_____ de _____ de _____.

(nome(s) e assinatura do(s) responsável (eis) pela proponente)

(nome da proponente/carimbo)



54/63

ANEXO XI
Pregão Presencial nº 01/2021
Processo nº 00027/2021
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SICELEBRAM
A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA - ES

E A EMPRESA:

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA- ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 29.988.441/0001-25, com sede na Rua Getúlio da Silva Guanandy, nº 01 - Centro - Conceição da Barra – ES, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES Sr. Isaque Maia Eloi, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 107.037.687-60 e RG nº 1.814.612-SSP-ES, residente no Assentamento Paulo Vinhas Distrito de Itaunas, neste Município de Conceição da Barra-ES, s/n, neste ato denominada CONTRATANTE, e a empresa _____ com sede à Rua: _____, N.º _____ – _____ ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº: _____, Inscrição Estadual nº: _____, situada na _____, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social, pelo Sr: _____, portador de documento de identidade nº: _____, emitido pela _____, e do CPF nº: _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem assinar o presente CONTRATO de Prestação de Serviços, em conformidade com os termos da Lei nº 10.520/2003 subsidiada pela Lei nº 8.666/93 suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e do Pregão Presencial nº 001/2021, oriundo do Processo Administrativo nº 00027/2021, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Protocolos e Processos, Controle Interno e Auditoria, Portal da Transparência, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Portal do Servidor para a Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, conforme especificações e condições constantes do TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I.

§1º- O prazo da vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato.

§2º - Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme o



caso.
55/63

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta CMSM, conforme especificado abaixo:

Software:

3.3.90.40.06 –Locação de Software – 58- Dotação

01.031.0001.2.0001 – Classificação

1.001.0000.0000 – Recurso Próprio

3.1. Valor Global do contrato R\$ _____ (_____)
sendo pagos em 12 (doze) parcelas iguais, no valor de R\$: _____ cada,
referente ao serviço de Suporte e Manutenção mensal dos sistemas.

3.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação dos serviços atestado em Boletim de Medição, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, após a apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo Diretor Geral, assim como pelo fiscal do contrato;

b) Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.

e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e

f) Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 574/2005 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;

g) No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pelo Diretor Geral Administrativo, juntamente com o fiscal do contrato.

h) Relatório de Fiscalização.

3.3. A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.4. A CMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

3.5. Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

3.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.7. Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.



56/63

3.8. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.9. Os valores estipulados no presente contrato são irrevogáveis, salvo por fato superveniente devidamente comprovado e deferido pelo Legislativo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO CONTRATUAL.

4.1 O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

4.2 – O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO

5.1 – Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IGP-M - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DAS GARANTIAS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

6.1. A CONTRATADA garante ao CONTRATANTE assistência, 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.

Parágrafo Primeiro – As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. A Contratada obriga-se a executar o objeto do presente contrato, sempre em regime de atendimento à fiscalização do preposto do Contratante, dispondo este de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento deste contrato.



57/63

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O recebimento do objeto desta licitação será fiscalizado por servidor nomeado por meio de portaria, e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do § 1º e Inciso II, do Art. 73, da Lei de Licitações.

8.2. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização comunicará imediatamente o fato, por escrito, à Diretoria Geral Administrativa, que determinará, junto ao órgão competente, as providências necessárias, inclusive a aplicação de penalidades, quando for o caso.

8.3. A atividade de fiscalização da Câmara não eximirá a Contratada da responsabilidade pela execução do objeto do contrato.

8.4. A Contratada permitirá e facilitará as atividades de fiscalização, propiciando o livre acesso locais e documentos, e fornecendo dados e informações referentes aos produtos contratados.

CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a sub-contratação total ou parcial da execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. A assinatura do presente contrato fica condicionada a apresentação por parte da Contratada, de cópia da Certidão Negativa de Débito – CND (INSS) e do Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS) atualizadas e CNDs da Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da contratada e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Contratada perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), do Certificado de Regularidade de Situação – CRS (FGTS), Federal, Estadual e Municipal, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, estiverem com os prazos de validade vencidos, o Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Contratada será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.4. Quando a Contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.



58/63

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

11.2. Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;

11.3. Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

11.4. Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.

11.5. Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

11.6. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.

11.7. Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.8. Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

11.9. Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.

11.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.

11.11. Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.12. A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.

11.13. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

11.14. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

11.15. Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.

11.2. São obrigações da **CONTRATANTE**:

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



59/63

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

11.2.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

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

11.2.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

11.2.9. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

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

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



60/63

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

11.2.13. O CPD da CÂMARA será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido conforme previsão nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS PENALIDADES

13.1. Ao (s) Licitante (s) poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência – nos casos de:

- a)** desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b)** cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- b)** cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b)** por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c)** por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d)** recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;



61/63

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b)** por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c)** por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

13.2. As multas previstas no inciso II do item 13.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

13.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13.6. As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do item 13.1 são da competência do Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

Parágrafo único – As alterações contratuais deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a contratante possa fazer no termo de contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.



62/63

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 002/2021.

15.2. A CONTRATADA deverá atender todas as exigências da CONTRATANTE quanto ao cumprimento da legislação pertinente, independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

16.1. A Câmara Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA INTEGRALIDADE

17.1 - Fazem parte integrante do presente contrato o Pregão Presencial n.º 002/2021, a proposta do licitante vencedor e o Processo Administrativo correspondente, independente de transcrição ou menção expressa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza
Comissão Permanente de Licitação

63/63

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento fica eleito o Foro da Comarca de Conceição da Barra - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

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

Conceição da Barra-ES, _____ de _____ de 2021.

Isaque Maia Eloi
Presidente

Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES
CONTRATANTE

Nome Cargo Empresa
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____