



Câmara Municipal de São José do Calçado

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL - Nº 001/2020

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS 0115/2020

1 – PREÂMBULO

A Câmara Municipal de São José do Calçado realizará licitação na modalidade "PREGÃO PRESENCIAL", do tipo "MENOR PREÇO POR LOTE" para a Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados para a concessão de uso de Softwares de Gestão Pública Municipal (englobando cessão do direito de uso, instalação, customização, migração, adequação e atualização tecnológica dos sistemas informatizados de gestão pública) e que deverá ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim. O objeto ainda compreende ainda as serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Implantação e Assistência Técnica, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para softwares, a empresa terá que realizar apresentação do sistema e em caso de não apresentação de algum item a mesma será desclassificada e chamada a segunda colocada, (O presidente nomeará o técnico TI com apoio dos usuários do sistema para avaliação), em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência. Conforme PROCESSO Nº 0115/2020 e especificação relacionada no ANEXO 01 deste edital. O Pregão será realizado pelo Pregoeiro (a) Oficial da CMSJC – ES e Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº6.414/2020–PMSJCePortaria Nº0483/2020–Câmara Municipal de São José do Calçado, e, regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/06, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.2 O Pregão Presencial nº. 001/2020 será realizado em sessão pública na sala de Reuniões da Câmara Municipal de São José do Calçado - Comissão Permanente de Licitações de São José do Calçado situada na Praça Cel. Dutra Nicácio, 130, Centro, São José do Calçado/ES.

1.3 Os envelopes contendo a proposta e documentos da habilitação, **serão protocolados e entregues no setor de PROTOCOLO desta Casa de Leis**, no endereço Praça Cel. Dutra Nicácio, 130, Centro, São José do Calçado/ES, impreterivelmente até as **08:45 horas do dia 27 de agosto de 2020**.

1.4 A abertura dos envelopes terá início às **09h00 min do dia 27 de agosto de 2020**.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

2.1.1 As consultas serão encaminhadas por escrito e serão entregues através de carta, e-mail, ou pessoalmente, assinada pelo representante legal da consulente, endereçada ao Pregoeiro, informando o número do Pregão Presencial, citada no preâmbulo, com antecedência de **02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão**, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.

2.1.2 Em caso de dúvidas, informações poderão ser obtidas através do telefone **(28) 3556-1255**, ou pelo e-mail: camarasjc@yahoo.com.br ou **pessoalmente** na Câmara Municipal de São José do Calçado, situada a **Situada na Praça Cel. José Dutra Nicácio, 130, Centro, São José do Calçado/ES**, das 12h00min às 18h00min, nos dias úteis.

2.1.3 As consultas serão respondidas pelo (a) Pregoeiro(a), ou pela autoridade competente, via e-mail, ou fax, ou carta, a todos os interessados.

2.2 DA RETIRADA DO EDITAL: As empresas interessadas em participar do certame poderão retirar o Edital através de solicitação por e-mail camarasjc@yahoo.com.br pelo site **www.saojosedocalcado.es.leg.br** (ou caso desejem, pessoalmente no Setor de Licitações da Câmara Municipal de São José do Calçado, situada **Situada na Praça Cel. José**



Câmara Municipal de São José do Calçado

Dutra Nicácio, 130, Centro, São José do Calçado/ES, das 12h00min às 18h00min, nos dias úteis, mediante apresentação de PENDRIVE ou CD para gravação.

2.3 Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como o CREDENCIAMENTO e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horário citados nos itens 1.2 e 1.3. Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.4 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 (a).

2.5 Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro (a), e Equipe de Apoio, designados pela portaria nº **6.414/2020 – PMSJC e Portaria Nº0483/2020–Câmara Municipal de São José do Calçado-ES**.

2.7 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

2.7.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de proposta.

2.7.2 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração a empresa licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

2.7.2.1 Entende-se por EMPRESA LICITANTE, toda a empresa de personalidade jurídica, pública ou privada, com a inscrição do objeto social semelhante ao objeto desta licitação.

2.7.3 A Administração julgará e responderá às impugnações em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

2.7.4 APRESENTAÇÃO DA IMPUGNAÇÃO:

2.7.4.1 A impugnação ao edital deverá conter a descrição do ato a ser impugnado, a sua fundamentação legal, o requerimento das correções e a assinatura do responsável pela sua emissão.

2.7.4.1.10 representante que protocolar o referido instrumento de impugnação, deverá apresentar a sua credencial que será anexada ao mesmo, nas modalidades previstas no item 8 do presente edital.

2.7.4.1.2 No caso da impugnação ser apresentada por pessoa física, de acordo com o item 2.7.1. do presente edital, a mesma deverá apresentar, juntamente com o instrumento de impugnação, cópia de documento pessoal com foto (Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação, etc.), número do R.G e número do CPF.

3 – OBJETO

3.1 – O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados para concessão de uso de Softwares de Gestão Pública Municipal (englobando cessão do direito de uso, instalação, customização, migração, adequação e atualização tecnológica dos sistemas informatizados de gestão pública) e que deverá ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim. O objeto ainda compreende ainda as serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Implantação e Assistência Técnica, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para sottwares, a empresa terá que realizar apresentação do sistema e em caso de não apresentação de algum item a mesma será desclassificada e chamara a segunda colocada, (O**



Câmara Municipal de São José do Calçado

presidente nomeara o técnico TI com apoio dos usuários do sistema para avaliação) conforme especificação e condições constantes do **Anexo 01**, que integra o presente edital para todos os fins.

4 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

4.1 - Os recursos para custeio das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

- a) Unidade Câmara, no Exercício de 2020, à conta do Elemento de Despesa nº 339039000, fichas 10.
- b) Nos exercícios seguintes, nas formas das previsões orçamentárias respectivas.

5 – DA FISCALIZAÇÃO

5.1 A fiscalização da contratação será exercida por servidor da Câmara requisitante, especialmente designado como fiscal de contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, nos termos do Art. 67, da Lei. nº. 8.666/93:

5.2 O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste Edital.

5.3 A fiscalização terá que atestar a entrega dos produtos, para que sejam permitidos quaisquer pagamentos.

6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Somente poderão participar deste Pregão às pessoas jurídicas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição e que desenvolvam as atividades objeto desta licitação.

6.2 Serão proibidos de licitar e contratar com a Administração os que estejam cumprindo suspensão temporária para licitar com o Município de São José do Calçado – ES e os declarados inidôneos pela Administração Pública de qualquer esfera governamental e ainda os citados no art. 9º da Lei nº. 8.666/93:

- a- autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b- empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- c- empresa ou firma cujos diretores, responsáveis técnicos ou sócios figure quem seja funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Câmara Municipal de São José do Calçado-ES;
- d- grupos de sociedades e consórcios;
- e- pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação como subcontratada de outro licitante.

6.3 A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste edital e de seus anexos, bem como das normas da Câmara Municipal de São José do Calçado–ES, ressalvado o disposto no § 3º. do art. 41, da lei 8666/93.

7 – CREDENCIAMENTO

7.1. No início da sessão, cada licitante far-se-á representar por seu titular ou pessoa devidamente credenciada, que terá poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive responder diligências formuladas pelo Pregoeiro (a).



Câmara Municipal de São José do Calçado

7.1.1. O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura da sessão do Pregão.

7.2. Não serão admitidos mais de um representante por empresa nem um único representante para mais de uma empresa.

7.3. A legitimidade da representação será demonstrada por um dos documentos abaixo, no seu prazo de validade e na abrangência de seu objeto, acompanhado de cédula de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante:

a) Instrumento de mandato público;

b) Instrumento de **mandato particular ou Carta de Credenciamento (Anexo 02)**, assinado por dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, **com firma reconhecida em cartório**. Neste caso deverá ser apresentada **cópia autenticada** do respectivo **estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual**, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) **Documento de constituição da empresa em vigor**, quando se tratar de **sócio, administrador ou diretor**.

7.4. Considerando que o credenciamento ocorre em fase preliminar à habilitação das empresas, deverá os representantes portar em mãos a documentação prevista no subitem 8.3 deste instrumento.

7.5. Deverá ser ainda entregue, **OBRIGATORIAMENTE SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, juntamente com o credenciamento, **DECLARAÇÃO** emitida pelo proponente na qual afirma estar ciente das normas contidas neste Edital e que atende todos os requisitos de comprovação de habilitação solicitados no item 7 deste Edital. A declaração será feita, conforme o modelo do **ANEXO 04** deste edital.

7.6. **Certidão** de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela **Junta Comercial** da sede do licitante do ano vigente, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.

7.6.1 **Declaração** de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadre em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, conforme modelo do **Anexo 03**.

7.7 Caso o licitante não se faça presente, deverá remeter a declaração de que trata o item 8.5, juntamente com o respectivo "Contrato Social" e **Certidão** de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela **Junta Comercial** da sede do licitante do ano vigente, em envelope apartado com os seguintes dizeres: "**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO – E.S – Pregão Presencial nº. 001/2020 – Envelope "DECLARAÇÃO**".

7.8 Em seguida, o Pregoeiro (a) dará ciência aos presentes do recebimento da declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação e dos envelopes nº. 01 (proposta) e nº. 02 (documentação) dos interessados ausentes, previamente encaminhados ao mesmo, declarando que seus autores não poderão ofertar lances ou interpor recursos, direito este reservado aos credenciados.

7.9 A empresa licitante que não estiver presente não serão consideradas inabilitadas, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

7.10 Nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no Art. 48, I da Lei Federal 123/96/ Lei Complementar 147/14.



Câmara Municipal de São José do Calçado

7.11 Não se aplicam o disposto no Art. 47 e 48 da referida Lei mencionada acima nas ocasiões previstas no Art. 49 II e III da mesma Lei.

7.11.1 EM NENHUMA HIPÓTESE SERÃO RECEBIDAS DOCUMENTAÇÕES E PROPOSTAS FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NESTE EDITAL, BEM COMO AS PROPOSTAS FEITAS POR CARTA, TELEGRAMA, FAX OU E-MAIL.

8. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os licitantes deverão entregar no tempo definido neste edital sua proposta e sua documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, **contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (com CNPJ)** o seguinte:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL	ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO P/ HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO
PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020	PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2020
ABERTURA: 27/08/2020	ABERTURA: 27/08/2020
HORÁRIO: 09h 00 min	HORÁRIO: 09h 00 min

8.2 O **Envelope nº 001 – PROPOSTA** deverá conter as informações / documentos exigidos no item 10 deste Edital, e o **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos / informações exigidos no item 11 deste Edital.

8.3 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação Oficial.

9. ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA

9.1 A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, **datilografada ou digitada**, contendo a identificação da licitante (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no **Anexo 01**.
- validade da proposta a qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da mesma;**
- quantidade e preço unitário ofertado, devendo ser cotado em Real e **com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX)**, incluindo-se todos os custos dos produtos, objeto desta licitação, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do respectivo objeto.

9.20 preço unitário e total deverá ser apresentado em algarismo, e também deveser apresentado o tipo e à marca dos produtos a serem entregues na ordem de fornecimento.

9.3 Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais produtos de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a CMSJC.



Câmara Municipal de São José do Calçado

9.4 A simples apresentação da proposta por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

9.5 A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.

9.6 Não seremos consideradas nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não prevista neste edital.

9.7 As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no **Anexo 01**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

9.8 Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação ao ITEM.

10.9 Deverá ainda ser apresentado dentro do Envelope de Proposta o **TERMO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (ANEXO 07), SOB PENA DE TER A LICITANTE SUA PROPOSTA COMERCIAL DESCLASSIFICADA.**

10. ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO

10.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da CMSJC, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

10.2 Toda a documentação para a habilitação deverá ser apresentada em língua portuguesa, sendo admitido o recebimento de folhetos ou catálogos nos idiomas espanhol ou inglês, desde que devidamente traduzidos para o português por tradutor juramentado.

10.3 Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo enumerados:

10.3.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) 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.
- e) As licitantes estarão dispensadas de apresentar os documentos relacionados nas alíneas de “a” à “d” do item 11.3.1, quando apresentados na fase de credenciamento dos representantes.

10.3.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS).
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



Câmara Municipal de São José do Calçado

10.3.3- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para fornecer e instalar o licitado, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, sendo no mínimo 1 (um) atestado de capacidade atestem a capacidade da mesma, para proceder ao fornecimento do objeto ora licitado; se caso não fornecimento dos atestados será desclassificada as empresas que não apresentar o atestado;

a.1) Os atestados apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

b) Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Câmara.

c) Para empresas interessadas **fica facultativa visita técnica** para conhecimento dos locais dos serviços referidos no objeto da licitação, para constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, efetuar levantamentos e tomar conhecimento de todos s elementos necessária à elaboração da proposta. As empresas deverão agendar a visita técnica com a equipe de Pregão da Câmara Municipal, através do e-mail camarasjc@yahoo.com.br, ou pelo telefone **(28)3556-1255**, no horário de 07h00min às 12h00min, a data agendada será informada à Secretaria requisitante, que será responsável pelo acompanhamento da visita e **emitirá uma declaração de visita técnica, que deverá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação**, a não apresentação da declaração acarretará na inabilitação da Licitante.

d) A visita técnica deverá ser agendada com a Equipe de Pregão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, antes da data marcada para a licitação, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

e) A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até o dia anterior à data marcada para a entrega da proposta.

f) O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Câmara Municipal.

g) Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

10.3.4 - DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

a) A avaliação da demonstração prática dos sistemas do licitante será realizada por um Grupo de Avaliação Técnica (GAT) designado através de PORTARIA, conforme estabelecido no Termo de Referência anexo ao Edital. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no Termo de Referência.

b) O licitante terá o prazo máximo estabelecido pelo GAT para demonstrar todos os sistemas, após a licitação sagrando a vencedora ficara a critério do pregoeiro marca a data de demonstração do sistema, sendo que, qualquer dilatação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pelo GAT. A insatisfatória ou não comprovação das características descritas no ANEXO I, acarretará na desclassificação da proponente e a convocação do segundo colocado para avaliação do sistema proposto.

c) A posição do Grupo de Avaliação Técnica (GAT), não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

d) A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.

10.3.5- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial** (Falência e Concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

b) **Certidão expedida no presente exercício** pela Corregedoria Geral de Justiça ou órgão correspondente no Estado, Distrito Federal ou Território Federal onde for sediada a empresa, na qual conste identificados os Cartórios Distribuidores das Ações de Falência e Concordata.



Câmara Municipal de São José do Calçado

10.3.6- OUTROS DOCUMENTOS:

a) **Declaração** nos termos do **artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c artigo 7º, inciso XXXIII da CF/88**, que dispõe sobre o não emprego de menores, na forma do Decreto Federal nº 4.358/02, conforme **Anexo 05** do edital.

b) **Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes**, na forma do **Anexo 06**.

10.4 O Pregoeiro (a), durante a análise do envelope de Habilitação, poderá avaliar nos *sites* dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda Estadual e Municipal) emissores das certidões apresentadas.

10.5 As certidões que não indicarem o prazo de validade, deverão ter sido expedidas, no máximo, **até 90 (noventa) dias antes da data de recebimento das propostas (salvo disposição ao contrário)**, exceto a **Certidão emitida pela Junta Comercial que será exigida a do ano vigente ou emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura do certame e Prova de Inscrição da Empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica que será exigido que seja do ano vigente e o atestado exigido no item 10.3.3, alínea “a”, que não será observado à validade.**

12.2 O licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto Atestado de Capacidade Técnica.

11- PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO

11.1 RECEBIMENTO:

11.1.1 Os protocolos dos CREDENCIAMENTOS, PROPOSTAS DE PREÇOS e HABILITAÇÕES deverão se dar no dia, hora e local estabelecidos, conforme disposto no item 1.3, sendo sua abertura no dia, hora e local estabelecidos, conforme disposto no item 1.2, observando-se o seguinte procedimento:

a) Análise das credenciais dos representantes de cada licitante, registrando-se seu comparecimento em termo lavrado mediante assinatura de cada um dos Credenciados e pelo Pregoeiro (a).

b) Nenhuma Proposta, ou Habilitação não protocolada no dia, hora e local estabelecidos, conforme disposto no item 1.3, será admitida, ficando a licitante automaticamente impossibilitada de participar do certame, devendo o Pregoeiro (a) registrar em Ata tal ocorrência, e devolver imediatamente os envelopes se o licitante estiver presente, ou notificá-lo, se ausente, para retirar no prazo não superior a 30 (trinta) dias. Transcorrido este prazo, os Envelopes contendo as Propostas Comerciais e Habilitação será descartada pela Administração.

1. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

1. Abertos os envelopes de Propostas, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.



Câmara Municipal de São José do Calçado

2. O (a) Pregoeiro (a) classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.
3. Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

12.3 LANCES VERBAIS:

12.3.1 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

12.3.2 Os lances verbais deverão ser dados considerando o valor unitário de cada por Item.

12.3.3 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances, quando não houver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

12.3.3.1 Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

12.3.4.1.1 Entende-se por empate, na situação prevista no item 12.3.3 deste edital, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

12.3.4.2 Para efeito do disposto no item 12.3.4 deste edital, permanecendo a situação de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, usando o direito de preferência de contratação, observada a situação de empate prevista no item 12.3.3.1 deste edital, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; A nova proposta prevista na alínea “a” deste item, deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 12.3.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 12.3.4.1.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.2.4.3 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 12.3.3.1. deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.3.4.4 O disposto no item 12.3.3.1 deste edital somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



Câmara Municipal de São José do Calçado

12.3.4.5 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 posterior ordenação das propostas.

12.3.4.6 A empresa que deixar de apresentar à cotação de preços em sua Proposta Comercial, em inobservância as especificações contidas no Anexo 01 será desclassificado.

12.4 JULGAMENTO:

12.4.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO** ofertado por **ITEM**.

12.4.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

12.4.2.1 Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

12.4.2.2 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para obter melhores condições.

12.4.3 Sendo aceitável a oferta de **MENOR PREÇO POR ITEM**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

12.4.4 Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

12.4.4.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação na licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

12.4.4.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4.4.3 O disposto nos itens 12.4.4.1 e 12.4.4.2 deste edital tem validade, somente, para os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista da empresa, não se estendendo o direito aos demais documentos que por ventura sejam exigidos para a comprovação de habilitação da empresa licitante.

12.4.4.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 12.4.4.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.4.5 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, 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, para o qual apresentou proposta.



Câmara Municipal de São José do Calçado

12.4.6 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

12.5 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento com discriminativos de lances e todas ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes.

12.6 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro (a) devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes de “HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

12.7 A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro (a) vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

12.8 O (a) Pregoeiro (a) ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

13 – RECURSOS

13.1 Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93, sendo a autoridade superior para o recurso o Presidente da Câmara Municipal.

13.2 Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

- a) Serem dirigidos ao Pregoeiro (a), devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
- b) Serem assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) Os recursos deverão ser apresentados no Protocolo da CMSJC, no prazo de até 03(três) dias, contados a partir do fechamento da sessão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. **Os Recursos fora do prazo legal, não serão admitidos.**

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

13.4 O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no portão transparência da Câmara.

13.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala do Setor de Licitações da Câmara Municipal de São José do Calçado/ES, durante os dias úteis, das 07:00h e 12:00h.

13.6 APRESENTAÇÕES DO RECURSO:

13.6.1 O recurso deverá conter a descrição do ato que motivou o recurso, a sua fundamentação legal, o requerimento das correções e a assinatura do responsável pela sua emissão.



Câmara Municipal de São José do Calçado

13.6.1.1 O representante que protocolar o referido instrumento de recurso, deverá apresentar a sua credencial que será anexada ao mesmo, nas modalidades previstas no item 8 do presente edital, salvo se já apresentada no decorrer do processo.

13.6.2 O instrumento de recurso deverá ser apresentado em original, no prazo previsto no item 13.2. alínea “c”, no Protocolo da CMSJC, no endereço constante no item 1.3.

OBS: A falta de manifestação imediata motivada do licitante na sessão de julgamento importará na decadência desse direito.

14 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1 A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação.

14.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato visando à execução do objeto licitado.

15.2 O Licitante Vencedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para manifestar sobre o aceite do contrato.

15.3 Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, para assinatura do contrato e/ou retirar a Ordem de Serviço não mantiver as mesmas condições de habilitação estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e alterações, bem como as previstas neste edital. Neste caso, o(a) Pregoeiro(a) examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo ser o respectivo licitante convocado para negociar redução do preço ofertado.

15.4 A recusa injustificada do vencedor em assinar o Contrato e/ou retirar a Ordem de Fornecimento (OF)/Ordem de Serviço (OS), dentro do prazo estabelecido, sujeitará o licitante à aplicação das penalidades previstas no item 18 deste edital.

16 – DA RESCISÃO

16.1 O Contrato e/ou a Ordem de Fornecimento (OF) poderão ser rescindidos e/ou canceladas pelo **CÂMARA**:

16.1.1 – Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no art. 78 da Lei 8.666/93;

16.1.2 – Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela CÂMARA MUNICIPAL desde que haja conveniência para a Administração;

16.1.3 – Judicialmente, nos termos da legislação.



Câmara Municipal de São José do Calçado

17 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

17.1 O (s) pagamento (s) será (ao) efetuado (s) mediante a apresentação a CMSJC de documento (s) fiscal (is) hábil (eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a emissão da NF e apresentação das devidas certidões negativas.

17.1.1 – O pagamento somente será efetuado até 30 (trinta) dias posterior a emissão da Nota Fiscal/fatura, acompanhadas pelas certidões do fisco devidamente validadas, devidamente atestada pelo fiscal indicado pela Secretaria e após conferência dos produtos, objeto deste edital, que deverá estar em conformidade com as exigências do **ANEXO 01**.

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

17.3 A CMSJC poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

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

17.5 Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a **PROPOSTA e a HABILITAÇÃO**.

17.6 O acompanhamento do serviço deverá ser feito pelo servidor designado pela Câmara Municipal, Requisitante deste Município, cabendo ao proponente substituir às suas expensas, e no prazo fixado pelo Município, os bens e/ou acessório (s), objeto deste edital, que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações constantes do **Anexo 01**.

18 – SANÇÕES E PENALIDADES

18.1 No caso de atraso injustificado ou na inexecução total ou parcial do contrato, as Sanções Administrativas aplicadas ao contratado serão:

18.1.1 – Advertência;

18.1.2 – Multa;

18.1.3 – Impedimento de licitar e contratar com a administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;

18.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar com a administração pública;

18.1.5 – O atraso na entrega dos produtos solicitados pela administração municipal implicará na aplicação de multa correspondente a 0,5%(cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato correspondente, até o limite de 5% (cinco por cento) do respectivo valor total.

18.1.5.1 – A inexecução total do contrato, bem como o atraso injustificado por período superior a 10(dez) dias úteis contados a partir da publicação do extrato do contrato, serão puníveis com as sanções previstas nos subitens 18.1.3 e supra, além das multas previstas no item anterior.



Câmara Municipal de São José do Calçado

18.2 A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação.

18.3 A aplicação das penalidades será procedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

19.2A CMSJC reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.3 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.4 O (a) Pregoeiro (a) solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.5 Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro (a), assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta CMSJC.

19.6 Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº. 10.520/02 e pela Lei nº. 8.666/93 com suas alterações, em observância a Lei Complementar 123/06, independente da transcrição das normas vigentes.

19.7 O (a) Pregoeiro (a) resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.8 O (a) Pregoeiro (a) pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

20 – VALOR MÉDIO APURADO:

20.1 - O valor médio apurado é de R\$ 41.628,24 (quarenta e um mil seiscientos e vinte oito reais e vinte quatro centavos).

21 – ANEXOS

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

ANEXO 01 – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO;

ANEXO 02 - MODELO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA;

ANEXO 04 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS;

ANEXO 05 – MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO 06 - INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE;

ANEXO 07 - TERMO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO;

ANEXO 08 – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO 09 – MINUTA DO CONTRATO;



Câmara Municipal de São José do Calçado

São José do Calçado, __ de _____ de 2020.

Wagner Vieira França
Presidente da Câmara Municipal de São José do Calçado



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 01

PROPOSTA COMERCIAL						
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2020						
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0115/2020						
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA			PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE			
Razão Social:						
CNPJ:						
Endereço:						
Telefone/fax:						
E-mail:						
Conta bancária:						
DESCRIÇÃO DO OBJETO						
SISTEMAS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE: PLANEJAMENTO E FINANÇAS E SAÚDE.						
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR IMPLANTAÇÃO (R\$)	VALOR TREINAMENTO (R\$)	VALOR MANUTENÇÃO MENSAL (R\$)	VALOR MANUTENÇÃO 12 MESES (R\$)
01	01	Recursos humanos e folha de pagamento.				
	02	Administração de bens patrimoniais.				
	03	Controle de estoque de materiais.				
	04	Protocolo, documentos eletrônicos e processos.				
	05	Compras, licitações e contratos.				
	06	Portal Transparência.				
TOTAL PARA 12 MESES						
VALOR GLOBAL [(Implantação + Treinamento + Manutenção Mensal) X 12 meses]			R\$.....(.....).			
Prazo de validade da Proposta:			A validade dos preços e condições desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Presencial 001/2020, para a abertura, dos envelopes contendo a documentação e Proposta Comercial das licitantes.			
Prazo e Local da Prestação dos Serviços:			A entrega e instalação do objeto deverão ser realizadas em até 60 (sessenta) dias ininterruptos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço. A prestação dos serviços será de acordo com a necessidade dos atendimentos solicitada pela Câmara , nos locais por elas requisitados.			



Câmara Municipal de São José do Calçado

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação do serviço objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste Edital e seus Anexos.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal OU Preposto da Licitante com poderes para este fim

NOTA 01: A Proposta Comercial poderá ser apresentada em papel timbrado da proponente, que deverá conter todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo, obrigando-se inclusive a respeitar a ordem numérica dos itens; sob pena de desclassificação da proposta na sua forma de julgamento.



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 02

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Cidade _____, de _____ de 2020.

AO
Pregoeiro(a) da CMSJC
São José do Calçado-ES

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão N° 000/2020.

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

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa com firma reconhecida)

Obs.:Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga .



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 03

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARA, para fins do disposto no subitem 8.1 do Edital do Pregão N° 001/2020, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____, _____ (___), _____ de _____ de 2020.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO ATENDIMENTO DE EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Cidade _____, de _____ de 2020.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 05

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

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, (), _____ de _____ de _____ 2020.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



Câmara Municipal de São José do Calçado
ANEXO 06

MINUTA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS - N° 000/2020.

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão N° 001/2020.

LOCAL E DATA

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 07

LOCAL E DATA

TERMO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis que, se vencedora do certame, executará o contrato e cumprirá com a entrega total do objeto desta licitação, conforme quantidades e especificações constantes do **ANEXO 01** do presente Edital.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 08

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

1.1. – O presente termo de referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de sistemas informatizados para a concessão de licença de uso de Softwares de Gestão Pública Municipal (englobando cessão do direito de uso, instalação, customização, migração, adequação e atualização tecnológica dos sistemas informatizados de gestão pública) e que deverá ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim. O objeto compreende ainda os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção e Assistência Técnica, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares, a empresa terá que realizar apresentação do sistema e em caso de não apresentação de algum item a mesma será desclassificada e chamara a segunda colocada, (o Presidente nomeara técnico de TI com apoio dos usuários do sistema para avaliação)**, descritos no Item 14.1, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

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

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de São José do Calçado ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2 - Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3 - Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

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

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



Câmara Municipal de São José do Calçado

4. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara de São José do Calçado, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
- 4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux ou Windows Servers ou FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional XP, Windows 7, Windows 8 ou GNU/Linux, padrão tecnológico adotado pela Câmara;
- 4.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados poderá ser free. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada;
- 4.4. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 4.5. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.
- 4.6. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.
- 4.7. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.1. Transacional

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



Câmara Municipal de São José do Calçado

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

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

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

6.2. *Segurança de Acesso e Rastreabilidade*

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

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

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

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

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

6.3. *Documentação ‘On-line’*

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

6.4. *Interface Gráfica*

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

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

7. DOCUMENTAÇÃO

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

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

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

8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

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

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

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

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



Câmara Municipal de São José do Calçado

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

9. OS RELATÓRIOS DEVERÃO PERMITIR A INCLUSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

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

10. METODOLOGIA

10.1. A Contratada deverá:

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

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

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

11. TREINAMENTO

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial, conforme tabela abaixo:

USUÁRIOS E TÉCNICOS		
Item	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO	QTD DE PROFISSIONAIS PREVISTOS*
1.	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	01
2.	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	01
3.	Sistema Integrado de Almoxarifado	01
4.	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	01
5.	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos	10
6.	Sistema de Portal da Transparência	10

* Os números foram apresentados sumarizados, serão dimensionados por módulo, conforme sua área de atuação e plano de treinamento apresentado.

11.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;



Câmara Municipal de São José do Calçado

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

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8:00h às 12:00h);

Vespertino (13:00h às 17:00);

Integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00).

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecida pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Câmara Municipal de São José do Calçado para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

11.15. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

11.18. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

11.19. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

11.20. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, a carga horária sugerida para cada nível a ser treinado, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

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

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

12. SUPORTE

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o



Câmara Municipal de São José do Calçado

atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

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

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

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

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

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

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

13. MANUTENÇÃO

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

14. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

14.1. Conforme descrito, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso dos softwares abaixo relacionados, inclusive seus módulos – **ESPECIFICAÇÃO COMPLETA ANEXO I:**

Item	SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO
1.	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
2.	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações
3.	Sistema Integrado de Almoxarifado
4.	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
5.	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos
6.	Sistema de Portal da Transparência



Câmara Municipal de São José do Calçado

15. DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

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

16. DA VISITA TÉCNICA

15.1 A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do serviço é facultada ao licitante e, quando realizada, deverá ser executada por responsável técnico indicado expressamente pela empresa licitante, com acompanhamento de servidor designado pela contratante (Fiscal do Contrato).

15.2 Realizada a visita técnica, a licitante deverá, para fins de qualificação técnica, declarar que tem conhecimento pleno dos locais e das condições em que deverá ser executado o serviço, que será comprovada mediante Declaração assinada conjuntamente com servidor designado pela Câmara Municipal de São José do Calçado.

17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE:

17.1 - A Contratada obriga-se a:

- a) Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE.
- b) Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;
- c) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;
- d) Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;
- e) Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- f) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- g) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- h) Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.
- i) Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- i.1) Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;



Câmara Municipal de São José do Calçado

- i.2) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- i.3) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o *caput* desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- j) Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- k) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- l) Prestar os serviços ora contratados na dimensão das definições constantes nas alíneas “a” a “i”, da cláusula segunda deste instrumento;
- m) Somente executar os serviços solicitados após a aprovação do CONTRATANTE;
- n) A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;
- o) A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;
- p) Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.
- p) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- q) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- r) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- s) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- t) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- u) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- v) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- w) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- x) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- y) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- z) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- a.1) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso



Câmara Municipal de São José do Calçado

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

b.1) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

c.1) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

d.1) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

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

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

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

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

e.1) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

f.1) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

g.1) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

h.1) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

i.1) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

17.2 - A Contratante obriga-se a:

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

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

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

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

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do



Câmara Municipal de São José do Calçado

presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

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

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

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

l) 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.

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

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

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

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

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

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

s) Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.



Câmara Municipal de São José do Calçado

- t) Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.
- u) Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.
- v) Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- w) Ressarcir à CONTRATADA das despesas decorrentes das circunstâncias estabelecidas na alínea “e.2”, da cláusula segunda deste instrumento (visita técnica com custo);
- x) 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);
- x.1) Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas no *caput* da alínea “f” 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 o CONTRATANTE, e o servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.
- y) Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.
- z) Disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)” (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente;
- a.1) Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;
- b.1) Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.
- c.1) Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.
- d.1) O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:
- e.1) Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo.
- f.1) Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.



Câmara Municipal de São José do Calçado

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA (OBRIGATÓRIOS) – **ESPECIFICAÇÃO COMPLETA ANEXO I**

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
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;
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;



Câmara Municipal de São José do Calçado

24.	Possuir Sistema Gerenciador de Banco padrão SQL ANSI;
25.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26.	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27.	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28.	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
30.	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31.	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
32.	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;
33.	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
34.	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;
35.	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS	
MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
2.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
3.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
4.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
5.	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6.	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados



Câmara Municipal de São José do Calçado

	os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
7.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8.	Validar dígito verificador do número do CPF;
9.	Validar dígito verificador do número do PIS;
10.	Localizar servidores por nome ou parte dele;
11.	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
12.	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
13.	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
14.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
15.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
16.	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
17.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
18.	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
19.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
20.	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
21.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22.	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
23.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;
24.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
25.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
26.	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
27.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
28.	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
29.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos ".txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
30.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;



Câmara Municipal de São José do Calçado

31.	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
32.	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
2.	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
3.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
4.	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
5.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
6.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
7.	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
8.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
9.	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
10.	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta etc;
11.	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
12.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
13.	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
14.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
15.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
16.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
17.	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
18.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
19.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
20.	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
21.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;



Câmara Municipal de São José do Calçado

22.	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
23.	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
24.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
25.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
26.	Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
27.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
28.	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
29.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
30.	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31.	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
32.	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
33.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
34.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
35.	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
36.	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
37.	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
38.	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
39.	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
40.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
41.	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
42.	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Manter o cadastro de todos os textos que dão 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 de um lançamento de suspensão de pagamento,



Câmara Municipal de São José do Calçado

	com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
5.	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
6.	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
7.	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
8.	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
9.	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO IV - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
2.	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
3.	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
4.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
5.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
6.	Emitir os avisos e recibos de férias;
7.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
8.	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.

MÓDULO V – PONTO ELETRÔNICO	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Leitura de registro de relógios;
2.	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
3.	Montagem de Escalas;
4.	Cadastro de regras para apuração de horas;
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 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
MÓDULO I – - CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão



Câmara Municipal de São José do Calçado

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

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2.	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4.	Permitir 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.
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 e a respectiva reserva.
13.	Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.



Câmara Municipal de São José do Calçado

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, "lay-out" e ordens selecionáveis.
23.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24.	Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25.	Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3.	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 seqüencial, ou por modalidade.
5.	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
7.	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
8.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
9.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
10.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
11.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
12.	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.



Câmara Municipal de São José do Calçado

13.	Ter modelos para todos os textos de licitações.
14.	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
15.	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
16.	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
17.	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
18.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
19.	O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
20.	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
21.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
22.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
23.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
24.	Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
25.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
26.	Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
27.	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
28.	Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
29.	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta
30.	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2.	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3.	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4.	Conter base de preços registrados.
5.	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6.	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.



Câmara Municipal de São José do Calçado

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

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho
2.	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
3.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos
4.	O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos
5.	Fazer com que a geração do contrato seja automático sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.
6.	O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7.	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data
8.	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição
9.	O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual
10.	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11.	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática;
2.	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
3.	Utilizar centros de custos na distribuição de matérias para apropriação e controle do consumo;
4.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos;
5.	Possibilitar efetuar transferência de materiais entre estoques;



Câmara Municipal de São José do Calçado

6.	Emitir pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição;
7.	Registrar a localização física dos materiais;
8.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
9.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
10.	O módulo de estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais, bem como sua classificação, grupo, subgrupo, tipo de medida e código de barra;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
12.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
13.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
14.	Manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
15.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
16.	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
17.	Permitir efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação;
18.	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
19.	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata);
20.	Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias;
21.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
22.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais;
23.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
24.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
25.	O módulo de estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de fornecedor;
26.	Possibilitar gerenciamento do estoque virtual, mostrando a quantidade de pedidos, compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque;
27.	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
28.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo;
29.	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
30.	Permitir consultar o preço da última compra para estimativa de custo;
31.	Processar relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque;
32.	Processar relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque;
33.	Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque;
34.	Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições;
35.	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
36.	Emitir relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado;
37.	Conter o recurso de “gerador de relatório” que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
38.	Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o



Câmara Municipal de São José do Calçado

	mesmo possa ser alterado;
39.	O sistema deve ter recurso que ao término de uma contagem de estoque feita via palm, onde os dados possam ser inventariados e o saldo físico e financeiro ajustados automaticamente sem a necessidade de digitação.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação;
2.	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3.	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
4.	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5.	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
6.	Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
7.	Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
8.	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
9.	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;
10.	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
11.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
12.	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
13.	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
14.	Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;
15.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção, podendo ser ela corretiva ou preventiva;
16.	Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
17.	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
18.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação) de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
19.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
20.	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
21.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
22.	Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
23.	Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
24.	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;



Câmara Municipal de São José do Calçado

25.	Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;
26.	Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possam ser criada pelo próprio usuário;
27.	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas;
28.	O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;
29.	O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
30.	Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação;
31.	Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;
32.	Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
33.	Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS	
MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2.	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
3.	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
4.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
5.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
6.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
7.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
8.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
9.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
10.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
11.	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
12.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
13.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
14.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;
15.	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
16.	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;



Câmara Municipal de São José do Calçado

17.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
18.	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
19.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
20.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
21.	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
22.	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
23.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
24.	Emitir relatório de impressão de workflow;
25.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27.	Emitir relatório de etiqueta de processo;
28.	Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
29.	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;
30.	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
31.	Possuir recurso de digitalização para OCR;
32.	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.

MÓDULO II - OUVIDORIA

ITEM	REQUERIMENTO
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 consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
3.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
4.	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;
5.	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
6.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
7.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
8.	Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
9.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
10.	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
11.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;



Câmara Municipal de São José do Calçado

12.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc;
13.	Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
14.	Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
15.	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
16.	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
17.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
18.	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
19.	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;
20.	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
21.	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
22.	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
23.	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
24.	Emitir relatório de impressão de workflow;
25.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27.	Possuir recurso de digitalização para OCR;
28.	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;

MÓDULO III – OUVIDORIA WEB

ITEM	REQUERIMENTO
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 a 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

ITEM	REQUERIMENTO
a)	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc;
b)	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
c)	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
d)	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
e)	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
f)	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
g)	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a



Câmara Municipal de São José do Calçado

	destinação;
h)	Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
i)	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;
j)	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
k)	Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
l)	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;
m)	Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
n)	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;
o)	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;
p)	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
q)	Emitir relatório de impressão de workflow;
r)	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
s)	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
t)	Possuir recurso de digitalização para OCR;
u)	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;

MÓDULO VII - INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Consolidar as autarquias com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
2.	Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
3.	Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação;
4.	Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
5.	Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);
6.	Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
7.	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
8.	Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar



Câmara Municipal de São José do Calçado

	todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;
9.	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
10.	Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
11.	Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
12.	Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
13.	Integração dos dados da PM com os dados de outras autarquias, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente;
14.	Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	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.
2.	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.
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 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.
5.	Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
6.	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.
7.	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.
8.	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
9.	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
10.	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
11.	Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
12.	Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de Controle Interno.



Câmara Municipal de São José do Calçado

13.	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
14.	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.
15.	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
16.	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
17.	Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
18.	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.
19.	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.
20.	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
21.	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
22.	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.
23.	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.
24.	Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
25.	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.
26.	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 INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada pelo sistema.
2.	Possibilitar através do portal da transparência a publicação das informações da Folha de Pagamento dos servidores, de forma a apresentar somente os dados que o órgão desejar.



Câmara Municipal de São José do Calçado

3.	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, entre outros, sendo possível gravação e impressão.
4.	Possibilitar publicação no portal da transparência a emissão de relatórios no que determina a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET	
MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS	
ITEM	REQUERIMENTO
1.	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
2.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3.	Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4.	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 permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9.	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10.	SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12.	SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13.	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;
14.	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;
15.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16.	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;
17.	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;



Câmara Municipal de São José do Calçado

18.	Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19.	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20.	Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21.	Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22.	Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23.	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24.	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

18 – FUNDAMENTO LEGAL:

18.1 - A contratação do objeto, deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal nº. 10.520/2002 Lei Federal nº. 8.666/93 e Decretos Municipais nº. 4.419 e 4.423/2013.

19 – DO PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO E LOCAL:

19.1 – As ordens de serviço serão emitidas de forma individualizada (por sistema), conforme a necessidade e solicitação da Câmara, a empresa deverá estar preparada para, se solicitado, implantar todos os softwares simultaneamente, conforme prazo ofertado pela empresa em sua proposta técnica.

19.2 – A entrega e instalação do objeto deverá ser realizada em até **60 (sessenta) dias ininterruptos**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Coordenação de Compras;

19.3 – Cabe à Gerência Requisitante a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da entrega e o recebimento do objeto deste Termo de Referência. A fiscalização a que se refere este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais danos causados ao Município de São José do Calçado ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

19.4 – A instalação de módulos e programas respectivos a cada Secretaria e setor, deverá ser indicado pelo responsável, emitida na Ordem de Serviço, com o endereço do respectivo local a ser instalado o programa;

19.5 – Devido a diversos setores da Câmara Municipal de São José do Calçado, estarem instalados em prédios dentro do Município, o licitante deverá estar preparado para fazer a entrega do objeto deste Termo de Referência nos devidos locais, conforme o Item 19.2.

20 - RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

20.1 - O objeto do contrato será recebido, conforme o caso, nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

21 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

21.1 – A fiscalização da contratação será exercida por representantes da Administração, os servidores, lotados na Câmara Municipal, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo darão ciência à Administração.

22 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Para as sanções administrativas serão levadas em conta à legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos, em especial as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº. 10.520/2002.



Câmara Municipal de São José do Calçado

23. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:

23.1 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária ou cheque, até 30 (trinta) dias posterior a emissão da nota fiscal eletrônica, acompanhadas pelas certidões do fisco devidamente validadas e atestada pelo fiscal do contrato.

23.2 – As Secretarias Municipais solicitantes reservam-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não tiverem sido executados de acordo com o contratado.

24 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

a) Unidade Câmara Municipal no Exercício de 2020.

25 - VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO:

25.1 - O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 41.628,24 (quarenta e um mil seicentose vinte oito reais e vinte quatro centavos).**

25.2 - O custo estimado foi apurado e elaborado com base em orçamento recebido de empresa especializada, em pesquisa de mercado e mediante consulta a sites especializados em de busca de preços da internet, conforme o caso.

SÃO JOSÉ DO CALÇADO – ES, 05 DE agosto DE 2020.

Câmara Municipal de São José do Calçado ES
Wagner Vieira França



Câmara Municipal de São José do Calçado

ANEXO 09

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2020

Pelo presente instrumento a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO**, neste ato representado pelo Sr. **Wagner Vieira França**, Presidente legitimamente eleito para o cargo, brasileiro, Solteiro, inscrito no CPF sob nº 092.278.257-11, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**; e,, com sede, com CNPJ sob nº, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Representante Legal,, inscrito sob C.P.F. nº, residente e domiciliado na Rua, cidade de, tem entre si justo e acordado, na melhor forma do direito, fundamentado na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, a celebração da presente Ata mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL:

1.1. Esse Contrato se vincula aos termos da proposta que a **CONTRATADA** apresentou no **PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 000/2020**, os termos do edital mencionado retro e a legislação aplicável.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

2.1. O objeto da presente licitação é a “**Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados para a concessão de uso de Softwares de Gestão Pública Municipal (englobando cessão do direito de uso, instalação, customização, migração, adequação e atualização tecnológica dos sistemas informatizados de gestão pública) e que deverá ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim. O objeto ainda compreende ainda as serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Implantação e Assistência Técnica, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para softwares, a empresa terá que realizar apresentação do sistema e em caso de não apresentação de algum item a mesma será desclassificada e chamara a segunda colocada, (O presidente nomeara o técnico TI com apoio dos usuários do sistema para avaliação)” em atendimento à Câmara Municipal de São José do Calçado - ES, nos quantitativos estimados e discriminados, conforme quantitativos e condições do quadro a seguir:**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR IMPLANTAÇÃO (R\$)	VALOR TREINAMENTO (R\$)	VALOR MANUTENÇÃO MENSAL (R\$)	VALOR MANUTENÇÃO 12 MESES (R\$)
01	01	Recursos humanos e folha de pagamento.				
	02	Administração de bens patrimoniais.				
	03	Controle de estoque de materiais.				
	04	Protocolo, documentos eletrônicos e processos.				
	05	Compras, licitações e contratos.				



Câmara Municipal de São José do Calçado

	06	Portal Transparência.				
TOTAL PARA 12 MESES						

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do instrumento convocatório do **PREGÃO PRESENCIAL N° 000/2020**, bem como a proposta da CONTRATADA, Anexos e pareceres que formam o procedimento licitatório.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, cedê-los, licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Para implantação e respectiva manutenção de cada sistema, o CONTRATANTE, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de São José do Calçado iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à CONTRATADA de acordo com a necessidade da Municipalidade.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES

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

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

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

c) **SUPORTE TÉCNICO**: atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 18 h.

d) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.



Câmara Municipal de São José do Calçado

e) VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

e.1) Visita técnica gratuita: para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

e.2) Visita técnica com custo: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros. Neste último caso, mesmo havendo a possibilidade de execução via suporte técnico o serviço será objeto de cobrança por parte da CONTRATADA.

f) ATUALIZAÇÃO: atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

g) CUSTOMIZAÇÃO: intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, a ser atendido mediante orçamento prévio, conforme valores constantes na Cláusula Sétima excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item “f”, caracterizar-se-ão como atualização.

h) PARAMETRIZAÇÃO: atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.

i) MIGRAÇÃO DE DADOS: conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE. Os serviços de migração e conversão de dados de um determinado equipamento para outro será cobrado mediante orçamento prévio, conforme condições pactuadas neste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não estão inseridos como suporte técnico, manutenção, atualização ou parametrização, e serão cobrados mediante orçamento previamente aprovado, os serviços de recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, invasão/corrompimento de dados por programas externos invasores (Vírus), instalação elétrica e erros em programas específicos, atribuíveis à CONTRATANTE e/ou seus prepostos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não recomendados pela CONTRATADA, ou estranhos a sua marca.



Câmara Municipal de São José do Calçado

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente da sua implementação ou não.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

3. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57 da Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações.

3.1 A fiscalização da contratação será exercida por servidores lotado na Câmara Municipal, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo darão ciência à Administração, nos termos do Art. 67, da Lei. nº. 8.666/93;

3.2 A entrega e instalação do objeto deverão ser realizadas em até 60 (sessenta) dias ininterruptos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço (O.S.), e será de acordo com a necessidade das Secretarias solicitantes, nos locais por elas requisitados.

3.3 Os casos omissos ou não vinculados ao presente contrato serão decididos pela lei 8.666/93 e a 10.520/02, que estabeleça à legislação aplicável a mesma.

3.4 - Fica estabelecida a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

3.5 - O valor global do presente contrato é de R\$ XXXX,XX (valor por extenso), correspondente a: R\$ XXXXXXXX,XX pelos serviços de implantação, migração de dados inicial, conversão e treinamento, R\$ XXXXX,XX pelos serviços de concessão de licença de uso, manutenção, atualização, suporte técnico e parametrização, a serem pagos em XX parcelas de R\$ XXXX,XX.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento pelos serviços de implantação, migração de dados inicial, conversão, treinamento, customização e visita técnica, serão pagos em parcela única, após a execução dos serviços, mediante aprovação por parte do gestor do contrato, posteriormente ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento pelo serviço de manutenção, atualização, suporte técnico, parametrização e de Assistência Técnica, ocorrerão até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e atestada pelo órgão competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, por culpa do CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária pela variação IGP-FGV, ou o menor índice aplicável à época.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente para o exercício de 2020, conforme discriminado abaixo:

Órgão	Função Programática	Natureza de Despesa	Fichas
CÂMARA MUNICIPAL	001001.0103100012.001	3390390000	10



Câmara Municipal de São José do Calçado

CLÁUSULA SEXTA – DA AUTENTICIDADE DA SOLUÇÃO

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

CLÁUSULA SÉTIMA – 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 (s);
- 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.

PARÁGRAFO ÚNICO - No término do contrato, por qualquer modalidade, fica a CONTRATADA, desde já, autorizada a promover a desinstalação imediata dos sistemas contratados. Todavia, desinstalados os sistemas a CONTRATADA deverá manter disponível à CONTRATANTE o banco de dados gerados pelo sistema durante a contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - O controle e fiscalização sobre a execução dos serviços objeto deste contrato ficará a cargo da CONTRATANTE, através de servidores designados para tal finalidade.

PARAGRAFO ÚNICO - A omissão da fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto do presente Termo de Contrato de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 000/2020**, a qual, como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, passa a fazer parte integrante do presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência do presente Termo de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 000/2020**, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – É ainda obrigação da CONTRATADA:

8.2 a) Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente ou por intermédio de terceiro, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE.



Câmara Municipal de São José do Calçado

- b) Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;
- c) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;
- d) Permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança (“backup”), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;
- e) Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- f) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- g) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.
- h) Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.
- i) Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- i.1) Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- i.2) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- i.3) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o *caput* desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- j) Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- k) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- l) Prestar os serviços ora contratados na dimensão das definições constantes nas alíneas “a” a “i”, da cláusula segunda deste instrumento;
- m) Somente executar os serviços solicitados após a aprovação do CONTRATANTE;
- n) A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, as supressões ou acréscimos que se fizerem no objeto contratado em até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global inicial atualizado do contrato;
- o) A CONTRATADA não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;
- p) Em caso de encerramento do contrato, A CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE.
- p) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- q) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.



Câmara Municipal de São José do Calçado

- r) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- s) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- t) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- u) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- v) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- w) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- x) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- y) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- z) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- a.1) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- b.1) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- c.1) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- d.1) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- e.1) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- f.1) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legítimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- g.1) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.



Câmara Municipal de São José do Calçado

h.1) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

i.1) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

A responsabilidade da contratante:

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

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

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

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

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

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

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

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

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

l) 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.

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



Câmara Municipal de São José do Calçado

- n) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da câmara Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- o) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- p) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- q) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- r) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.
- s) Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema.
- t) Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos.
- u) Disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por esta solicitada, os equipamentos e softwares complementares necessários à execução dos sistemas contratados, conforme condições mínimas sugeridas.
- v) Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- w) Ressarcir à CONTRATADA das despesas decorrentes das circunstâncias estabelecidas na alínea “e.2”, da cláusula segunda deste instrumento (visita técnica com custo);
- x) 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);
- x.1) Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas no *caput* da alínea “f” 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 o CONTRATANTE, e o servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.
- y) Disponibilizar à CONTRATADA ambiente adequado para que sejam ministrados os treinamentos.
- z) Disponibilizar “um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)” (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). O não atendimento do disposto nesta alínea implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço da hora técnica vigente;
- a.1) Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores ou funcionários) necessários à execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, durante todo o período de vigência contratual, dentro do seu horário de expediente, e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;
- b.1) Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado (com conhecimentos básicos de informática) para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer



Câmara Municipal de São José do Calçado

problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

c.1) Definir os responsáveis pela área de informática por escrito, aos quais a CONTRATANTE deverá reportar-se para esclarecimentos de dúvidas técnicas e operacionais.

d.1) O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

e.1) Copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo.

f.1) Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que devam ser efetuadas no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS

10.1 - As partes por si, seus servidores, funcionários e prepostos, obrigam-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamento do conjunto de módulos licenciados e de informações relativos ao presente contrato, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação, salvo se houver consentimento expresso, em conjunto das mesmas. A responsabilidade das partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

11.1 - No caso de atraso injustificado ou na inexecução total ou parcial do contrato, as Sanções Administrativas aplicadas ao contratado serão:

11.1.1 – Advertência;

11.1.2 – Multa;

11.1.3 – Impedimento de licitar e contratar com a administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;

11.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar com a administração pública;

11.1.5 – O atraso na execução dos serviços solicitados pela administração municipal implicará na aplicação de multa correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato correspondente, até o limite de 05% (cinco por cento) do respectivo valor total. E multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento do Contrato.

11.1.5.1 – A inexecução total do contrato, bem como o atraso injustificado por período superior a 10(dez) dias úteis contados a partir da publicação do extrato do contrato, serão puníveis com as sanções previstas nos subitens 11.1.3 e 11.1.4 supra, além das multas previstas no item anterior.

11.2. A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CÂMARA ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação.

11.3. A aplicação das penalidades será procedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Antes da aplicação de qualquer das penalidades a CONTRATADA será advertida, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, através dos meios legais ao exercício pleno de tais garantias, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da respectiva advertência.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As multas previstas nos subitens 11.1.2 e 11.1.3 poderão ser aplicadas em conjunto e cumuladas com uma das penalidades previstas nos subitens 11.1.4 e 11.1.5.



Câmara Municipal de São José do Calçado

PARÁGRAFO TERCEIRO - A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser rescindido o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a **CONTRATANTE**, entretanto, antes de atingido o pré estabelecido limite, rescindir o Contrato em razão do atraso.

PARÁGRAFO QUARTO - A **CONTRATADA** poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do serviço, para entender por rescindido o Contrato.

PARÁGRAFO QUINTO - As multas serão calculadas pelo valor total da parcela em atraso.

PARÁGRAFO SEXTO - Se o descumprimento do Contrato gerar conseqüências graves para a **CONTRATANTE**, poderá esta, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas nos subitens 11.1.4 e 11.1.5 do parágrafo primeiro.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Se os danos puderem atingir a Administração Pública Municipal como um todo, será aplicada pena de Declaração de Inidoneidade, observada as garantias insertas no parágrafo terceiro desta cláusula.

PARÁGRAFO OITAVO - A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO NONO - Quando declarada a Inidoneidade da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** submeterá sua decisão a autoridade superior, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública.

PARÁGRAFO DÉCIMO - Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei n° 8.666/93:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação;

c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude da prática e de atos ilícitos.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Em caso de o **CONTRATANTE** ou proposto seu, efetuar qualquer cópia ou modificação não autorizada nos softwares contratados submete o **CONTRATANTE** ao pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto na Lei 9.610/98 e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTO – DA RETENÇÃO

12.1 - Não se aplica a retenção de ISSQN – Imposto sobre serviço de qualquer natureza sobre os serviços objeto do presente contrato, sendo o tributo devido no local da sede da empresa, por não estarem os mesmos enquadrados nos serviços constantes dos Incisos I a XXII do Artigo 3° da Lei Complementar 116 de 31/07/2003, que é a base legal de todos os códigos tributários municipais do Brasil. Também não se aplica a retenção da contribuição para a previdência Social (INSS) sobre os serviços objeto do presente contrato por não estarem os mesmos listados nos Incisos dos Artigos 145 e 146 da Instrução Normativa n° 03 de 14/07/2005.



Câmara Municipal de São José do Calçado

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTO – RESCISÃO

13.1 - Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, se ocorridas quaisquer das hipóteses previstas nos arts. 78 a 80 da Lei 8.666/93, bem como:

- a) Inadimplemento das obrigações por qualquer das partes.
- b) comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas.
- c) o não cumprimento das cláusulas, especificações ou prazos deste instrumento.
- d) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço.
- e) O atraso ou paralização sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
- f) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93.
- g) A decretação de falência ou insolvência civil dos sócios da CONTRATADA.
- h) Razões de interesse público, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade superior.
- i) Atrasos no pagamento superiores a 90 (noventa) dias por parte da CONTRATANTE, a exceção dos casos previstos em lei.
- j) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, dos equipamentos e informações necessários para a execução dos serviços.
- k) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

13.2. O Contratado reconhece os direitos da Administração no caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTO – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

14. A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÃO

15. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Termo de Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16. O presente Termo de Contrato rege-se, basicamente, pelas normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, complementadas suas cláusulas pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CONDIÇÕES GERAIS

17. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.1- A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

12.2- A administração Pública responde solidariamente com o contrato pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.



Câmara Municipal de São José do Calçado

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

19.1 As partes contratantes elegem, para solução judicial de quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato, o foro da Comarca de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo. E por estarem assim ajustadas e concordes, firmam as partes o presente Termo de Contrato, datilografado em duas vias, de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direitos.

São José do Calçado /ES, xxx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2020.

Câmara Municipal de São José do Calçado-ES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE:

CONTRATADA