



## EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017

### PREÂMBULO

---

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES – CMM, com sede a Av. Governador Francisco Lacerda de Aguiar, 113, Centro, Marataízes, no Estado do Espírito Santo, Cep.: 29.345-000, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 93, de 15 de maio de 2017.

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1 - Modalidade:              | <b>Pregão Presencial</b>  |
| 2 - Processo Administrativo: | <b>15.213/2017</b>  |
| 3 - Tipo de Licitação:       | <b>Menor Preço Global</b>   |
| 4 - Objeto:                  | <b>Serviço de Concessão de uso de software bem como os serviços de implantação, conversão de dados (se necessária), treinamento, testes e serviços de manutenção que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico para Sistemas Integrados, conforme especificações contidas no Anexo I.</b> |
| 5 - Dotação Orçamentária:    | <b>Elemento de despesa – 33903900 – outros serviços de terceiro – pessoa jurídica.</b>  |

### II - SESSÃO PÚBLICA

---

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Pregão Presencial nº | 03/2017  |
| Data:                | 28/06/2017   |
| Horário:             | 13:30h.  |
| Local:               | Plenário da Câmara Municipal de Marataízes, ES - Térreo. |



## III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

---

3.1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site **www.cmmmarataizes.es.gov.br**, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

3.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o **procedimento de licitação** devem ser enviados ao Pregoeiro até 3(três)dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico **licitacaocmmes@gmail.com** ou pelo **telefone (28)3532-3413**. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3.3 - A **impugnação do edital** deverá ser promovida através de protocolo na secretaria da CMM - ES ou enviada para o endereço eletrônico **licitacaocmmes@gmail.com**, até **2(dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art.41 da Lei nº 8.666/1993.

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

3.5 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

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

## IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

4.1 - Poderão participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

- a) suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Marataízes, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, salvo as já reabilitadas;
- c) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- d) com falência decretada ou em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;



e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;

f) que atue na forma de cooperativa.

4.2 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

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

## V - CREDENCIAMENTO

---

5.1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário especificado no item II para a sessão pública do Pregão.

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

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

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

5.5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 3 (MODELO)**.

5.6 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 4 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.



# Câmara Municipal de Marataízes

5.7 - Caso a licitante enquadrada como Microempresa(ME) ou Empresa de Pequeno Porte(EPP) seja **optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação**, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o **comprovante de opção** obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

5.8 - Caso o licitante **não** seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

5.9 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS – ANEXO 5 (MODELO)**.

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

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

## **VI – A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**Câmara Municipal de Marataízes - ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017**  
**Envelope nº 001 – PROPOSTA**

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**Câmara Municipal de Marataízes - ES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017**  
**Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**



6.2 - Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados na CMM – ES ou protocolados na Secretaria da CMM – ES, antes do prazo de credenciamento.

## VII - PROPOSTA DE PREÇO

---

7.1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

7.2 – Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

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

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

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

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



# Câmara Municipal de Marataízes

**7.7- A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro até às 18:00h do dia útil seguinte ao encerramento da Sessão Pública de disputa a proposta de preço atualizada, que reflita o valor vencedor na sessão pública.**

7.8 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) **apresentarem preços superiores aos constantes nas planilhas abaixo:**

| Item                                 | Módulo da Solução Integrada                                     | Preço Mensal  | Preço Total para 12 Meses |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------------|
| 01                                   | Contabilidade Pública   | R\$2.236,66   | R\$ 26.839,92             |
| 02                                   | Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento                 | R\$ 2.026,00  | R\$24.312,00              |
| 03                                   | Gestão de Licitações, Compras, Estoques, Patrimônio e Contratos | R\$ 2.640,00  | R\$ 31.680,00             |
| Valor Total Mensal para 12 Meses (A) |   | R\$ 82.831,92 |                           |

| Item            | Módulo da Solução Integrada                                     | Preço para Implantação, Conversão e Treinamento |              |
|-----------------|---|---|--------------|
| 01              | Contabilidade Pública   |   | R\$ 4.500,00 |
| 02              | Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento                 |   | R\$ 4.266,66 |
| 03              | Gestão de Licitações, Compras, Estoques, Patrimônio e Contratos |   | R\$ 5.500,00 |
| Valor Total (B) |   | R\$ 14.266,66                                   |              |

7.9 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

7.10 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.11 - As proponentes serão obrigadas a fornecer cotação para todos os itens indicados pela CMM e constantes do Anexo I deste edital, sob pena de desclassificação.

7.12 – Para fins de compreensão do objeto licitado, considerem-se as seguintes definições apresentadas:

7.12.01. **INSTALAÇÃO:** Configuração dos Softwares às necessidades da 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.

7.12.02. **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.

7.12.03. **TREINAMENTO:** Promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, através de profissionais técnicos habilitados, voltadas à capacitação dos Servidores e/ou Prepostos da CONTRATANTE, de forma a torná-los aptos à operação dos sistemas.

7.12.04. **SUPORTE TÉCNICO:** Atendimento via “help desk”, por técnicos qualificados, devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação específico acordado entre as partes (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar os sistemas, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação dos Softwares, em dias úteis e horário comercial (de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h), incluindo a visita técnica quando necessário.

7.12.05. **VISITA TÉCNICA:** Atendimento *in loco*, mediante o deslocamento de técnicos qualificados, devidamente credenciados pela CONTRATADA, até às instalações da CONTRATANTE, para solução de problemas, quando esgotadas as possibilidades de resolução via suporte técnico, a qual ocorrerá sem qualquer ônus adicional.

7.12.06. **MANUTENÇÃO:** Adoção de medidas e ações, durante todo o período de vigência do Contrato, voltadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos Softwares, de forma a garantir a constante evolução e adequação dos softwares às necessidades legais, bem como garantir a qualidade e operabilidade dos mesmos, classificando-se nas seguintes modalidades:

7.12.06.1. **PREVENTIVA:** Medidas visando evitar eventuais falhas e paralizações, sem que para isso seja necessário o suporte técnico ser acionado pela CONTRATANTE;

7.12.06.2. **CORRETIVA:** Medidas visando corrigir erros, defeitos e falhas de funcionamento dos Softwares, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida;

7.12.06.3. **ADAPTATIVA:** Medidas visando adaptações legais para adequar os Softwares às alterações das legislações pertinentes necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas de acordo com as exigências dos órgãos fiscalizadores;



7.12.06.4. **EVOLUTIVA:** Medidas visando garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

7.12.07. **ATUALIZAÇÃO:** Inovação das funções existentes nos módulos dos sistemas, com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas que decorram de determinação governamental, proveniente das três esferas (federal, estadual e municipal), ou dos órgãos de controle interno e externo.

7.12.08. **CUSTOMIZAÇÃO:** Intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias à 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, excetuando-se as intervenções que decorram de alterações necessárias ao atendimento de exigências legais que, neste caso, caracterizar-se-ão como atualização.

7.12.09. **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 implantação, implementação e manutenção.

## VIII – PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

---

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

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

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

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

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



# Câmara Municipal de Marataízes

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

8.7 - O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

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

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

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

8.12 - Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a CMM, assim como na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

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

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

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

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



# Câmara Municipal de Marataízes

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

8.15 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme art. 43 da LC 123/06.

8.15.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, as mesmas, o prazo de 05 (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 Contratante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.15.2 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.15.1, 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 Contratante convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

## **IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

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

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

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

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

9.4.1 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.



## 5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

## 6 - REGULARIDADE FISCAL:

### 6.1. Os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB abrangendo a Certidão de tributos sociais;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;
- g) Prova de Regularidade trabalhista com apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Declaração expressa do licitante, sob pena de responsabilidade, que cumpre as disposições contidas no inciso XXXIII do art. 7º da CRFB (**MODELO - ANEXO 6**).

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

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



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

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

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

## 7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

7.2 - Somente serão habilitados os licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG, Índice de Solvência Geral – ISG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

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

i) Índice de Liquidez Geral:

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + PNC)}$$

Onde:

ILG – Índice de Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

RLP – Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PNC – Passivo Não Circulante;

ii) Índice de Solvência Geral:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC}$$

Onde:



ISG – Índice de Solvência Geral;  
AT – Ativo Total;  
PC – Passivo Circulante;  
PNC – Passivo Não Circulante.

iii) Índice de Liquidez Corrente:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

ILC – Índice de Liquidez Corrente;  
AC – Ativo Circulante;  
PC – Passivo Circulante;

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

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

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

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

b) A comprovação dos índices referidos no item 7.2, bem como do patrimônio líquido aludido no item 7.3, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 7.1, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

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



## 8 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 - Apresentar **atestado(s) de capacidade técnica** (no mínimo um) que comprove a prestação de serviços, pertinente e compatível com o objeto constante do Edital – Anexo I, a demonstrar experiência na prestação de serviços na área de informática e gestão pública, emitidos por órgão público, atestando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital.

8.2 - **Declaração da empresa**, datada e assinada pelo seu representante legal, que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste edital.

8.3 - Atestado de vistoria técnica para as empresas que realizaram a vistoria técnica facultativa às instalações, hardware e softwares da Câmara Municipal, emitido por membros da Equipe de Apoio, acompanhada das declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item. **As empresas que optaram em não realizar a vistoria técnica facultativa, obviamente ficam desobrigadas de apresentar o atestado de vistoria técnica facultativo, no entanto deverão apresentar as declarações dos sub-itens “a” e “b” deste item**, da Licitante atestando que:

a) Está ciente das condições de licitação, que tem **pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal**, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Câmara Municipal e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

b) Executará os serviços de acordo com as especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Câmara Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

8.4 - A visita técnica, para as empresas que optarem por realizar, deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, entre os **dias xx/xx e xx/xx**, devendo ser agendada com o Pregoeiro, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, no horário de 08h às 18h, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita.

## X - RECURSOS

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

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



# Câmara Municipal de Marataízes

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

10.4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMM.

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

10.6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara, através de protocolo da CMM.

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

## **XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

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

11.2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior da CMM.

11.3 - A homologação do Pregão cabe à autoridade superior da CMM.

## **XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DO(S) SERVIÇO(S)**

---

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

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

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



# Câmara Municipal de Marataízes

12.3. No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a contratante notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

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

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

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

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

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

12.5.3. Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

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

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

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

12.5.4.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

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



12.5.4.5 Prestar manutenção a solução integrada.

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

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

12.5.4.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

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

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

12.8. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a contratante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

### **XIII - ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO**

---

13.1. Após a homologação do pregão, a empresa licitante vencedora será convocada para assinar o contrato administrativo no prazo de até 48 h(quarenta e oito horas).

13.2. O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 48h, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de 48h, após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

13.3. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a licitante vencedora, com vigência até 31/12/2017, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

13.4. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, ficando estabelecido o índice de preços ao consumidor amplo – IPCA, apurado pelo IBGE. Será considerado o índice IPCA apurado nos doze meses anteriores ao término do primeiro período de vigência do contrato.

13.5. A data marcada para o início da prestação dos serviços, conforme estabelecido no



# Câmara Municipal de Marataízes

Termo de Referência, será contada do dia seguinte ao da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado, mediante a expedição de ordem de serviço, conforme previsto na legislação vigente.

## XIV - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

---

14.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CMM de **NOTA FISCAL**, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva apresentação.

14.2 - Após o 5º (quinto) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos:

**$VM = VF \times 12/100 \times ND/360$**  Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

14.3 - A **NOTA FISCAL** deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na **etapa de CREDENCIAMENTO** e acolhidos nos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

14.4 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a contratante, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

14.5 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

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

14.7 - O pagamento referente ao valor da **NOTA FISCAL** somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

14.8 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

14.9 – **O pagamento referente à locação da licença de uso dos softwares somente será devido, após a implantação dos sistemas e normal funcionamento.**



## XV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

15.1 - A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

15.1.1 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou documento equivalente, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o licitante às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

15.1.2 – A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes em virtude de não aceitação da primeira convocada.

15.1.3 – Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, será penalizada a empresa vencedora pelo não cumprimento das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes. A penalidade será aplicada na forma abaixo segundo a gravidade da falta:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 2% (dois por cento) ao mês, que será calculada proporcionalmente a quantidade de dias em inadimplência sobre o valor da obrigação;

c) Multa de 10% (dez por cento), em caso de inexecução total ou parcial das cláusulas deste edital, bem como atraso injustificado na execução dos serviços (objeto da licitação);

d) Declaração de inidoneidade na forma prevista no item IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93;

e) Cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com a Contratante, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 05 (cinco) anos, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Ordem de Serviço ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de serviço.

15.2 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Contratante após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

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

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

15.5 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontados dos créditos da empresa licitante ou, se for o caso, cobrado administrativamente ou judicialmente.



15.6 - As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa vencedora da reparação de eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar à CMM.

## **XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

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

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

16.3 - É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores da Câmara Municipal de Marataízes para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

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

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

16.6 – Fica assegurado a Contratante o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.7 - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CMM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.8 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.9 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

16.10 - A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.11 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**16.12 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o**



# Câmara Municipal de Marataízes

**primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.**

16.13 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 – COTAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO 3 – TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 6– DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

ANEXO 7 – MINUTA CONTRATUAL

Marataízes -ES, 05 de maio de 2017.

**Maria Elizabeth Duarte Ruffolo  
Pregoeira da CMM**



## ANEXO 1

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

---

1.1 - Contratação de empresa especializada para **Concessão de Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública**, incluindo os serviços de instalação, implantação, migração, adequação, treinamento, customização, atualização tecnológica, manutenção, suporte e assistência técnica presencial e remota, constituindo um Sistema Integrado de Gestão Pública, composto pelos seguintes Módulos: **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE; SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÕES, COMPRAS, ESTOQUES, PATRIMÔNIO E CONTRATOS.**

1.1.1 - O serviço descrito no item 1.1, será executado pela contratada em até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento da ordem de serviço, a qual estará devidamente acompanhada da Nota de Empenho.

#### 2. JUSTIFICATIVA:

---

2.1 – O registro e uso dos dados de uma organização são fundamentais para o controle e eficácia administrativa. Para se conseguir isso, faz-se necessário dispor de recursos que permitam o armazenamento de dados, seu manuseio e transformação em informação. O atual cenário demonstra a necessidade de melhorar a área administrativa, de modo a permitir maior controle, registros de dados com geração de informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalhos, maior eficiência, eficácia administrativa, assim como integrar as unidades administrativas a fim de preservar o histórico das informações, permitindo o rastreamento e auditoria dos acessos realizados.

2.2 – Por não ser atividade fim, a Câmara Municipal de Marataízes não possui em sua estrutura funcional, nem o prevê, ferramentas e profissionais para suprir e/ou atender as necessidades especificadas neste termo, sendo imprescindível a contratação por meio de certame público.

#### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

---

3. Compõe o Sistema Integrado de Gestão Pública, objeto desta contratação, os Módulos enumerados no item 1.1, com as seguintes características, especificações, obrigações e permissões:



## SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pela contratante para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;



# Câmara Municipal de Marataízes

16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se aplicarem;
26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei nº 4.320/64;



# Câmara Municipal de Marataízes

31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
34. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
35. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
36. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
37. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
38. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
39. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
40. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
41. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
42. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
43. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
44. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
45. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
46. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;



# Câmara Municipal de Marataízes

47. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
48. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
49. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
50. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
51. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
52. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
53. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
54. Permitir que os dados orçamentários e de setor financeiro sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
55. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
56. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
57. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
58. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
59. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
60. Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e patrimonial;
61. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
62. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
63. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;



# Câmara Municipal de Marataízes

64. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e artigo 72 (despesas com pessoal);
65. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
66. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
67. Possuir ferramentas em que possam ser renumerados, de forma automática e organizados, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
68. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
70. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
71. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
72. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
73. Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
74. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pelo setor financeiro;
75. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
76. Controlar os talonários de cheques em poder do setor financeiro para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
77. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
78. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
79. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano;



80. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
81. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
82. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
83. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
85. O sistema deverá dispor de recurso que permita o setor financeiro registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
86. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
87. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
88. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle do setor financeiro, classificados em suas respectivas contas;
89. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
90. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
91. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
92. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
93. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
94. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;



# Câmara Municipal de Marataízes

95. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
96. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
97. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
98. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
99. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
100. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
101. Relatórios de boletim diário do setor financeiro;
102. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
103. Relatórios de extrato bancário;
104. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
105. Relatório da previsão atualizada da receita;
106. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
107. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
108. Relatórios de saldos das receitas;
109. Relatórios de balancete da receita;
110. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
111. Relatórios do balancete da receita anual;
112. Relatórios de registro analítico da receita;
117. Relatórios de movimento da receita – extrato;
118. Relatórios de receitas extra orçamentárias;
119. Relatórios de livro caixa;



120. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
121. Relatórios de termo de conferência de caixa;
122. Relatórios de mapa de conciliação bancária;
123. Relatórios de ordem bancária;
124. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
125. Relatórios de movimento de pagamento;
126. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
127. Relatórios de resumo de pagamentos;
128. Relatórios de cópia de cheque;
129. Relatórios de pagamento por fornecedor;
130. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
131. Relatórios diários necessários ao controle do setor financeiro classificados em suas respectivas dotações/contas.
132. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
133. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;

## **SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **RECURSOS HUMANOS**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal;
3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários;
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;



5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
7. Validar dígito verificador do número do CPF;
8. Validar dígito verificador do número do PIS/PASEP;
9. Localizar servidores por nome ou parte dele;
10. Disponibilizar consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função;
11. 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;
12. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;
13. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei;
14. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
15. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem vale transporte;
16. Gerar automaticamente informação para desconto de vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes, para quando houver necessidade;
17. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
18. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;



# Câmara Municipal de Marataízes

19. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
20. 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);
21. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos, demitidos, aniversariantes do mês, direito a quinquênio, promoção de classe, cedidos, em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência;
22. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
23. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
24. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária;
25. 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;
26. 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";
27. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
28. Permitir que sejam gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
29. Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a Câmara Municipal de Marataízes;
30. Possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
31. Possibilitar o cadastro de todos os servidores contendo toda a documentação pessoal, situação ativo/inativo, formação superior, horário de trabalho, documentação apresentada e não apresentada, experiência, disponibilidade de horários, férias e atestados, e demais dados



citados nos itens anteriores, com armazenamento da foto e opção de capturar a foto no momento do cadastro através de um webcam ou foto digital armazenada.

## **FOLHA DE PAGAMENTO**

32. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
33. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias;
34. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
35. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc.);
36. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade com o Estatuto do Município de Marataízes, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
37. 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;
38. 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, tais como: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto, ATS;
39. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
40. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;
41. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos, tais como: e-consig e outros;
42. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;



# Câmara Municipal de Marataízes

43. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime;
44. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
45. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
46. Permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
47. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos;
48. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
49. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família;
50. Permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
51. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço tais como: decênio e quinquênio;
52. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
53. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
54. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências;
55. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
56. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência;
57. Emitir listagem do servidor por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;



# Câmara Municipal de Marataízes

58. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
59. Emitir contracheques (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela Câmara Municipal de Marataízes;
60. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
61. 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;
62. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
63. 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;
64. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pela agência bancária;
65. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
66. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
67. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência;
68. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
69. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;
70. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
71. Permitir Provisão para pagamento de salários, remunerações e benefícios do exercício, de acordo com as Novas Normas da Contabilidade Pública;



72. Permitir Provisão para pagamento de Décimo Terceiro Salário, de acordo com as Novas Normas da Contabilidade Pública;
73. Permitir Provisão para pagamento de Férias, de acordo com as Novas Normas da Contabilidade Pública;
74. Permitir Provisão para pagamento de INSS, contribuições sobre salários e remunerações, de acordo com as Novas Normas da Contabilidade Pública.

## **ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS**

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, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
5. Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor;
6. Permitir o registro sistemático, controlar e emitir as movimentações de pessoal com os respectivos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

## **RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS.**

1. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
2. 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. Possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorrer venda de 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, ESTOQUES E PATRIMÔNIO**

### **LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS.**

- 1 A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento.
- 2 A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances.
- 3 Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços.
- 4 Administrar os contratos por unidade gestora.
- 5 As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta.
- 6 Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação.
- 7 Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
- 8 Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços.
- 9 Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores.
- 10 Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor.
- 11 Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema.



- 12 Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos.
- 13 Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
- 14 Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração seqüencial.
- 15 Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços.
- 16 Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas.
- 17 Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório.
- 18 Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço.
- 19 Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/ pesquisa.
- 20 Mostrar através de relatório quando o limite de dispensa de licitações for excedido.
- 21 Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento.
- 22 No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos.
- 23 No cadastro de fornecedores deverá ser possível os sócios e representantes da empresa.
- 24 Numerar as licitações por modalidade.
- 25 O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos.
- 26 O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho.
- 27 O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação.
- 28 O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas.
- 29 O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10.520/2002.
- 30 O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição.



# Câmara Municipal de Marataízes

- 31 O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão.
- 32 Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente.
- 33 Permitir a integração com os sistemas de estoque atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo.
- 34 Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta.
- 35 Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 36 Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema.
- 37 Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance.
- 38 Permitir efetuar o pregão por lote de itens.
- 39 Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores.
- 40 Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.
- 41 Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006.
- 42 Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados.
- 43 Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.
- 44 Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e equipe de apoio, informando as portarias que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- 45 Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levados para o contrato.
- 46 Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente.
- 47 Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002.



- 48 Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor.
- 49 Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega.
- 50 Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária.
- 51 Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 52 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- Publicação do processo;
  - Emissão do mapa comparativo de preços;
  - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - Interposição de recurso;
  - Parecer da comissão julgadora;
  - Parecer jurídico;
  - Homologação e adjudicação;
- 53 Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão.
- 54 Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos.
- 55 Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos.
- 56 Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
- 57 Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos.
- 58 Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro.
- 59 Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço.
- 60 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura.



- 61 Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação.
- 62 Ter módulo de pregão presencial, para controlar todo do processo de aquisição de materiais e serviços.
- 63 Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global.
- 64 Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação.
- 65 Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade;

## **ESTOQUE/ALMOXARIFADO**

1. Controle de lotes por data de fabricação e validade dos materiais;
2. Controle de localização dos materiais por endereço (rua, estante e prateleira);
3. Controle de ponto de reposição das mercadorias com estoque mínimo, máximo e percentual de tolerância;
4. Controle de cota podendo ser quantitativa ou financeira, autorização de usuários e requisições de materiais por setor;
5. Controle de entrada de materiais por meio de nota fiscal, doação, devolução de requisição etc.;
6. Entrada manual de materiais com aplicação imediata;
7. Transferências ou empréstimos entre fichas ou almoxarifados;
8. Saída de materiais através de requisição;
9. Cadastro e controle de inventário de mercadorias;
10. Controle de saldos e cadastro de saldo de anos anteriores;
11. Localização rápida de materiais e distribuição dos mesmos por lote de aquisição da mercadoria;
12. Codificação na entrada da mercadoria, através de código de barras automático, emitido pelo sistema;
13. Saída de material controlada através do número do pedido;
14. Comparativo dos gastos por departamento/ setor;
15. Disposição do saldo do almoxarifado on-line para as áreas interessadas;



16. Planejamento de saída de materiais através do controle de data de validade e de entrada;
17. Controle do estoque mínimo e máximo desejado, podendo esse ser avaliado pela demanda;
18. Sugestão de compras, ponto de reposição e inventário on-line.
19. Controle de cotas de materiais por local quantitativo ou financeiro com autorização de usuários;
20. Pedido de compras de produtos faltantes ou por ponto de reposição (estoque mínimo, máximo e percentual de tolerância);
22. Controle de validade dos produtos na requisição por meio do lote das mercadorias.
23. Cadastro de várias tabelas, como por exemplo: fornecedor, almoxarifado, local, produtos etc.;
24. Cadastro das parametrizações de gastos necessários por departamento;
25. Cadastro do saldo do ano anterior ou transferência do mesmo;
26. Entrada dos materiais através da liquidação da ordem de compra controlando a entrega parcial ou total;
27. Codificação dos materiais com identificação interna ou externa de código de barra;
28. Saída de material documentado através do pedido de material;
29. Transferência de materiais de um almoxarifado para o outro ou internamente de uma ficha orçamentárias para outra;
30. Devolução dos materiais verificando os débitos existentes de um almoxarifado ou de uma ficha com a outra;
31. Cadastros das informações de comparativo para inventário on-line;
32. Electronic Data Interchange – EDI (Troca Eletrônica de Dados) e registro de preço;
33. Emissão de relatórios gerenciais para os setores administrativos;
34. Minutas de controle das entradas, saídas, transferências, devoluções e saldos;
35. Emissão do pedido de material; Emissão de balancetes da movimentação total dos produtos em estoque;
36. Emissão de controle de gastos por departamento mostrando o comparativo com a necessidade de gasto;
37. Emissão de etiquetas com código de barras para anexar ao material;



38. Relatório de consumo por material com saldo desses em estoque;
39. Emissão da sugestão de compra de materiais para o setor de Compras;
40. Fichas de movimentação por departamento, material, fornecedor, requerente etc.;
41. Emissão de gráficos demonstrativos para os setores administrativos;
42. Gráfico com custos que permite visualizar quais os locais/ secretarias que mais consomem;
43. Relatório que permite visualizar quem são as pessoas que solicitam material ao setor de Almoxarifado;
44. Gráfico de demonstrativo de consumo por secretaria, material, compra por fornecedores, local etc.
45. Backup (cópia) e envio da base de dados;
46. Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);
47. Controle das tarefas efetuadas através de log;
48. Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/ extensões;
49. Assinatura eletrônica e certificação digital;
50. Atualização on-line da versão do software;
51. Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
52. Gerador de relatório;
53. Gerador de planilhas e gráficos;
54. Help (manual de ajuda) do software.

## **PATRIMÔNIO**

1. Inclusão automática dos bens patrimoniais (material permanente) cadastrados no almoxarifado;
2. Possibilita anexar imagens ao bem, podendo ser nota fiscal, foto do bem etc.;
3. Controle de garantia dos bens patrimoniais;
4. Duplicação de bens para facilitar o cadastro de bens iguais;
5. Transferência coletiva;



6. Localização rápida dos bens;
8. Codificação do bem através de código de barras automático emitido pelo sistema;
9. Controle de bens em conjunto que são formados pela associação de vários bens;
10. Cadastro único para bens móveis, imóveis, semoventes ou conjunto de bens;
11. Controle da manutenção dos bens de forma preventiva e corretiva evitando assim gastos maiores com o patrimônio;
12. Conhecimento do valor real dos bens patrimoniais;
13. Contabilização automática dos movimentos efetuados pelo sistema mensalmente.
14. Tombamento automático de bens permanentes que dão entrada no almoxarifado quando integrado;
15. Depreciação e reavaliação através de fórmulas e agrupamentos;
16. Controle de manutenção e reparos nos bens patrimoniais.
17. Cadastro de várias tabelas, como por exemplo: fornecedor, almoxarifado, local, produtos etc.;
18. Cadastro das parametrizações de gastos previstos com a manutenção de cada bem;
19. Cadastro de bens patrimoniais constando dados acerca de: valor de aquisição e atualização, localização, estado de conservação e itens que compõem o bem;
20. Codificação dos bens com identificação interna ou externa em código de barra;
21. Distribuição do bem com Termo de Responsabilidade discriminando o setor e funcionário;
22. Agregação de bens com outros bens, quando necessário, facilitando a localização do mesmo;
23. Transferência dos bens entre secretarias, locais e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do patrimônio;
24. Devolução dos bens transferidos no próprio módulo de transferência ou entre setores;
25. Baixa de bens ou empréstimo de bens para futura devolução;
26. Reavaliação dos bens automaticamente por valorização ou depreciação ou mesmo por levantamento feito por comissão responsável, levando em conta o valor de mercado, cultural, social etc.;
27. Emissão de Termos de Responsabilidades por secretaria, local ou bem individual;



28. Relatório de entrada de bens, transferências e devoluções ou baixas;
29. Emissão de balancetes por secretaria, divisão, seção, local ou conta contábil patrimonial;
30. Emissão de controle de gastos para a manutenção dos bens;
31. Emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao bem;
32. Gráfico com custos mostrando quais os locais/secretarias que mais gastam em manutenção de bens;
33. Gráfico demonstrando os locais com maior incidência de extravio de bens;
34. Gráfico demonstrando qual o total de bens por secretaria, local e conta contábil
35. Backup (cópia) e envio da base de dados;
36. Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);
37. Controle das tarefas efetuadas através de log;
38. Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/extensões;
39. Assinatura eletrônica e certificação digital;
40. Atualização on-line da versão do software;
41. Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
42. Gerador de relatório;
43. Gerador de planilhas e gráficos;
44. Help (manual de ajuda) do software

#### **4. DAS EXIGÊNCIAS GERAIS PARA O SISTEMA INTEGRADO**

4.01. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, logo, não serão aceitas propostas alternativas.

4.02. Os módulos que integram o sistema, além das características específicas descritas neste termo, devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverão ser fornecidos por um único proponente.

4.03. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviço específica, 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 Marataízes iniciar a implantação de todos os sistemas licitados de uma só vez, solicitando-os à



licitante vencedora de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Legislativo.

## **5. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

5.1. Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação, usado e planejado pela Câmara Municipal de Marataízes, conforme aqui descrito, ao qual deverão estar perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela contratada, de software básico complementar.

5.2. O sistema operacional deverá funcionar, conforme citado antes, em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, de acordo com o padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Marataízes;

5.3. A comunicação entre os servidores e estações deverá utilizar o protocolo TCP/IP;

5.4. O software básico complementar, se 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 à suas expensas todos os softwares complementares à execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;

5.5. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar embutidos nas aplicações;

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

## **6. DA RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

6.1. 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.

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



6.3. As transações no sistema devem, preferencialmente, 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;

6.4. 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;

6.5. 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;

## **07. DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **07.1. TRANSACIONAL**

07.1.1 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.

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

07.1.3 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;

### **07.2. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

07.2.1. 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).



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

07.2.3. 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;

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

07.2.5. 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.

### **07.3. DOCUMENTAÇÃO 'ON-LINE'**

07.3.1. 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.

### **07.4. INTERFACE GRÁFICA**

07.4.1. 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'.

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

## **08. DA DOCUMENTAÇÃO DE DADOS E PROCEDIMENTOS**

08.1. Deve ser permitido documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

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

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

## **09. DOS REQUISITOS GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO**

09.1. Todos os procedimentos e levantamentos de dados, requisitos e análise, para todos os itens a serem adaptados pela contratada, durante o processo de implantação, incluindo



# Câmara Municipal de Marataízes

parametrização, customização e configuração, deverão ser feitos em conjunto com os servidores desta Câmara Municipal;

09.2. Caberá à contratada, vencedora da licitação, providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, o que requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

09.3. A Contratada deverá 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;

09.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Marataízes, especialmente nas seguintes situações:

09.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

09.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

09.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## **10. DOS RELATÓRIOS**

10.4. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

10.5. Em todos os relatórios gerados pelo sistema deverá ser permitida a inclusão do Brasão do Município de Marataízes;

10.6. Deverá ser permitida 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.

## **11. DA METODOLOGIA**

11.1. A Licitante deverá 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 da licitação.



11.2. A Licitante deverá descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **12. PRAZO DE ENTREGA**

---

12.1. A Licitante Contratada terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Serviços, para início das instalações dos Sistemas, e o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de início dos serviços de instalação, para término e entrega dos Sistemas a CONTRATANTE, em pleno e perfeito funcionamento.

## **13. REGIME DE CONTRATAÇÃO**

---

13.1. Por **MENOR PREÇO GLOBAL**;

## **14. PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

---

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

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

## **15. FISCALIZAÇÃO**

---

15.1 - Durante a vigência do Contrato, a execução do objeto contratado será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal do Contrato.

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

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

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

15.5 - O Fiscal do Contrato, em caso de qualquer infringência contratual não justificada pela Contratada, procederá à apuração da penalidade em que recaiu a Contratada, oficiando-a para



dar-lhe faculdade de defesa e, após, lavrará relatório e considerações, encaminhando à autoridade competente para decisão quanto à aplicação ou não da penalidade.

15.6 - A fiscalização realizada pela Contratante não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer culpa ou dolo na execução do contrato, conforme art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

## 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

---

Dentre outras obrigações já fixadas no modelo padrão de contrato, deverá também:

16.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada credenciados.

16.2. Permitir livre acesso ao pessoal técnico da Contratada, de modo a viabilizar a prestação dos serviços.

16.3. Preservar e resguardar o original e a cópia de segurança de software, assim como sua descrição técnica, evitando que sejam reproduzidas, emprestadas, alugadas, transferidas, ou arrendadas. Não permitir a engenharia reversa, descompilar ou decompor o software. Só permitir o acesso ao software a pessoas idôneas que compartilhem destas responsabilidades;

12.4. A CMM se responsabilizará pela exatidão dos dados informados a **CONTRATADA**, dos dados a serem processados pelo programa e seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientada pela **CONTRATADA**;

12.5. A CMM deverá sempre orientar os trabalhos da **CONTRATADA** a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas;

12.6. A CMM deverá manter em seus quadros servidores comprovadamente capazes de operar um microcomputador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela **CONTRATADA**.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

Dentre outras obrigações já fixadas no modelo padrão de contrato, deverá também:

13.1. Credenciamento, junto à Contratante, de um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a vigência do contrato.

13.2. Disponibilizar para a Contratante um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail, fax ou outra forma de comunicação;

13.3. A Contratada deverá ser responsabilizada, por todo e qualquer dano que venha a causar durante a execução dos serviços, assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições.



13.4. Prestar o serviço cotado em estrita conformidade com as especificações exigidas neste edital, dentro do prazo proposto;

13.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da CMM.

13.6. Realizar o serviço segundo as normas prescritas no instrumento convocatório, e especialmente no presente contrato;

13.7. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de toda(s) a(s) despesa(s) decorrente(s), da prestação do(s) serviço(s), bem como todos os encargos sociais, inclusive FGTS, PIS, parcelas relativas a direitos trabalhistas e contribuições previdenciárias, seguros pessoais e de acidente de trabalho, impostos, taxa e contribuições de natureza federal, estadual ou municipal ou quaisquer outras relativas ao pessoal admitido para a execução deste contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício, entre a CMM e os empregados da CONTRATADA que como tal, tenham ou venham a ter relação com os serviços de que trata este contrato;

13.8. Assumir a responsabilidade civil e penal por todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados aos seus empregados e pelos mesmos a terceiros, durante a execução do contrato, resultante de imprudência, imperícia ou negligência às normas de segurança, obrigando-se a promover a reposição ou indenização correspondente;

13.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório, conforme art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93.

13.10. Os serviços deverão ser executados dentro do horário de expediente da CMM, respeitados os limites diários e semanais.

## 14. VALOR ESTIMADO

---

14.1. O valor médio estimado no mercado para implantação, conversão e treinamento é de **R\$ 14.266,66 (quatorze mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**. Tal valor foi apurado junto com empresas do ramo e interessadas.

**14.2. A CMM se reserva no direito de, caso a empresa vencedora do certame seja a mesma prestadora dos serviços atualmente, não custear valores de implantação e treinamento, salvo quando for sistema não instalado.**

14.3. O valor máximo de manutenção mensal não poderá ultrapassar a quantia de **R\$ 6.902,66 (seis mil, novecentos e dois reais e sessenta e seis centavos)**, sob pena de desclassificação.

## 15. VIGÊNCIA

---

15.1. O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação estenderá até 31 de dezembro de 2017, contados a partir da assinatura, com eficácia mediante empenho e publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, podendo ser rescindido por interesse e



conveniência exclusiva da contratante, nas condições estabelecidas na cláusula contratual que trata das hipóteses de rescisão.

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

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

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

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

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

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

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A Minuta do Contrato está vinculada a este Termo de Referência, devendo, portanto, serem observadas e respeitadas às disposições contidas em suas cláusulas, não transcritas neste Termo.

Marataízes -ES, em 05 de maio de 2017.

**Maria Elizabeth Duarte Ruffolo**  
**Pregoeira da CMM**



## ANEXO 2

### FORMULÁRIO PARA PROPOSTA

REF.: Serviço de concessão e uso de Softwares integrados (SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA; GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, E SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÕES, COMPRAS, ESTOQUES, PATRIMÔNIO E CONTRATOS), incluindo serviços de instalação, implantação, migração, adequação, treinamento, customização, atualização tecnológica, manutenção, suporte e assistência técnica presencial e remota, constituindo um Sistema Integrado de Gestão Pública:

| ITEM | DESCRIÇÃO   | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (parcela única) | ANUAL             |              |
|------|---|---|-------------------|--------------|
|      |   |   | MANUTENÇÃO MENSAL | PROPORCIONAL |
| 01   | Sistema Integrado de Contabilidade Pública                      |   |                   |              |
| 02   | Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento                 |   |                   |              |
| 03   | Gestão de Licitações, Compras, Estoques, Patrimônio e Contratos |   |                   |              |

#### VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

[Implantação + Treinamento + (Manutenção mensal x 06 meses)]

A Proponente declara que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, conforme estabelecido no Edital do Pregão Presencial nº 03/2017.

**VALOR GLOBAL POR EXTENSO:** \_\_\_\_\_

#### DADOS DA PROPONENTE:

Razão Social : \_\_\_\_\_

CNPJ.: \_\_\_\_\_ INS. ESTADUAL : \_\_\_\_\_

Endereço Completo : \_\_\_\_\_

Telefone(s) : \_\_\_\_\_ Validade da Proposta : \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

BANCO : \_\_\_\_\_ AGÊNCIA : \_\_\_\_\_ CONTA Nº.: \_\_\_\_\_

Marataízes/ES, em ..... de ..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



## ANEXO 3

### TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

PREGÃO Nº. **03/2017**

PROCESSO Nº. **15.213/2017.**

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

Marataízes/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

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



## ANEXO 4

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

PREGÃO Nº. **03/2017**

PROCESSO Nº. **15.213/2017**.

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

**(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

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

Marataízes/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



## ANEXO 5

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

PREGÃO Nº. **03/2017**

PROCESSO Nº. **15.213/2017**.

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

Marataízes/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



## ANEXO 6

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

PREGÃO Nº. **03/2017**

PROCESSO Nº. **15.213/2017**.

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

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

Sim ( ) ou Não ( )

Marataízes/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_



## ANEXO 7

### MINUTA CONTRATUAL

PREGÃO Nº. **03/2017**

PROCESSO Nº. **15.213/2017**.

Contrato que entre si celebram o Câmara Municipal de Maratáizes – CMM – e a empresa \_\_\_\_\_, na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para o fim exposto nas cláusulas que o integram.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES – CMM, com sede a Av. Gov. Francisco L. Aguiar, 113 – Centro – Maratáizes, no Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 01.618.430/0001-34, neste ato representada por seu Presidente, Exmo. Sr. **WILLIAN DE SOUZA DUARTE**, portador do CPF-MF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_/ES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, Sócio-Gerente, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, nos termos do procedimento licitatório – Pregão Presencial nº 03/2017, Processo nº 15.213/2017, tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações e pela Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a Prestação de Serviços de Informática mediante a **Concessão de Licença de Uso de Softwares de Gestão Pública**, incluindo os serviços de implantação, treinamento e manutenção, constituindo um Sistema Integrado de Gestão Pública, composto por SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA; SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, E SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÕES, COMPRAS, ESTOQUES, PATRIMÔNIO E CONTRATOS.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial citado no preâmbulo, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS, REVISÃO, REAJUSTAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global do presente contrato, pelo período contratado, é de **R\$** \_\_\_\_\_ (valor por extenso), que corresponde ao somatório dos valores pelos 48 meses. [Valor



Global = Valor da Implantação + Valor do Treinamento + (Valor Mensal da Manutenção x 48 meses)].

03.2. O valor total do presente contrato no corrente exercício é de **R\$**\_\_\_\_\_ (valor por extenso), que corresponde ao somatório do valor da Implantação, do Treinamento e da Manutenção multiplicada pelo período apurado até 31/12/2017. [Valor Total = Valor da Implantação + Valor do Treinamento + (Valor Mensal da Manutenção x 06 meses)].

03.3. O valor anual do presente contrato, para os próximos exercícios é de **R\$**\_\_\_\_\_ (valor por extenso), que corresponde ao valor da manutenção mensal multiplicada por 12 meses. [Valor Anual = Valor Mensal da Manutenção x 12 meses].

03.4. O valor mensal do Contrato é de **R\$**\_\_\_\_\_ (valor por extenso), correspondente aos serviços de manutenção.

03.5. Os valores estabelecidos nos itens anteriores foram calculados com base nos valores da implantação, treinamento e manutenção mensal, correspondentes a cada módulo que integra o Sistema Integrado de Gestão Pública, extraídos da proposta vencedora.

03.6. Do valor contratado já estão inclusos todos os custos operacionais e de fornecimento dentre eles, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, impostos, taxas, seguros, transportes, licenças, despesas de frete, instalações, mão-de-obra, alimentação e estadia de técnicos e todas as demais despesas pertinentes ao objeto e necessários à execução regular e integral do contrato.

03.7. O custo relativo à instalação e treinamento, não incluso no custo mensal de manutenção, refere-se tão somente às implantações dos respectivos sistemas e aos treinamentos iniciais, estando os serviços de reinstalações, quando necessário, e treinamentos periódicos, inclusos no custo mensal de manutenção.

3.1 - O pagamento será efetuado mediante serviços prestados e fornecimentos realizados até o 5º (quinto) dia útil, após a aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da Câmara Municipal de Marataízes, com o fornecimento do objeto discriminado, após a atestação do fiscal do contrato.

3.1.1 - A fatura será paga até o 5º (quinto) dia útil após o seu processamento. Após essa data será paga multa financeira nos seguintes termos:



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

3.3 - A CMM poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.4 - O pagamento da fatura somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

3.5 - Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, desde que haja a devida comprovação de motivos, dentro dos ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, obedecendo-se às prescrições contidas na referida Lei.

3.6 - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

## **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 - Os recursos destinados à execução do presente contrato correrão à conta do Elemento de Despesa 33903900 (outros serviços de terceiro – pessoa jurídica), tendo seus valores consignados na proposta para o exercício de 2017.

4.2 - Nos exercícios vindouros as despesas correrão à conta das mesmas rubricas ou pela nova classificação orçamentária que venha a ser aprovada, prevendo esta despesa, em substituição a que consta dos itens anteriores.

4.3. No início de cada exercício financeiro, durante a vigência deste Contrato o Departamento de Contabilidade, procederá ao Empenho dos valores anuais, nas respectivas dotações aprovadas para o exercício correspondente.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

5.1 O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação estender-se-á até 31 de dezembro de 2017, contados a partir da assinatura, com eficácia mediante empenho e publicação, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão no art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, podendo ser rescindido por interesse e conveniência exclusiva da contratante, nas condições estabelecidas neste instrumento contratual.

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

## **CLÁUSULA SEXTA - DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**



6.1 Conforme dispõe a Cláusula Primeira, compreende o objeto contratado, além da licença de uso dos sistemas informatizados de gestão pública, devem atender de forma integrada todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim, os seguintes serviços:

- 06.01. Instalação;
- 06.02. Migração de Dados;
- 06.03. Treinamento;
- 06.04. Suporte Técnico;
- 06.05. Visita Técnica;
- 06.06. Manutenção;
- 06.07. Atualização;
- 06.08. Customização;
- 06.09. Parametrização.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 Para execução dos serviços discriminados na Cláusula Primeira, que constituem objeto deste contrato, deverão ser observadas as definições adotadas nesta Cláusula, conforme segue:

07.01. **INSTALAÇÃO:** Configuração dos Softwares 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.

07.02. **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.

07.03. **TREINAMENTO:** Promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, através de profissionais técnicos habilitados, voltadas à capacitação dos Servidores e/ou Prepostos da CONTRATANTE, de forma a torná-los aptos à operação dos sistemas.

07.04. **SUPORTE TÉCNICO:** Atendimento via “help desk”, por técnicos qualificados, devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação específico acordado entre as partes (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar os sistemas, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação dos Softwares, em dias úteis e horário



comercial (de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h), incluindo a visita técnica quando necessário.

07.05. **VISITA TÉCNICA:** Atendimento *in loco*, mediante o deslocamento de técnicos qualificados, devidamente credenciados pela CONTRATADA, até às instalações da CONTRATANTE, para solução de problemas, quando esgotadas as possibilidades de resolução via suporte técnico, a qual ocorrerá sem qualquer ônus adicional, podendo, excepcionalmente, ocorrer cobrança de horas técnicas empregadas, conforme segue:

07.05.1. **VISITA TÉCNICA GRATUITA:** Todo atendimento destinado à solução de problemas não resolvidos por meio do suporte técnico, caracterizados como falhas técnicas provenientes de erros de programação, configuração e/ou parametrização, assim como inconsistências resultantes de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário ou preposto da CONTRATADA, e quaisquer outras inconsistências e falhas que a CONTRATANTE não tenha dado causa.

07.06. **MANUTENÇÃO:** Adoção de medidas e ações, durante todo o período de vigência do Contrato, voltadas à atualização, correção, solução, evolução tecnológica e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos Softwares, de forma a garantir a constante evolução e adequação dos softwares às necessidades legais, bem como garantir a qualidade e operabilidade dos mesmos, classificando-se nas seguintes modalidades:

07.06.1. **PREVENTIVA:** Medidas visando evitar eventuais falhas e paralizações, sem que para isso seja necessário o suporte técnico ser acionado pela CONTRATANTE;

07.06.2. **CORRETIVA:** Medidas visando corrigir erros, defeitos e falhas de funcionamento dos Softwares, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida;

07.06.3. **ADAPTATIVA:** Medidas visando adaptações legais para adequar os Softwares às alterações das legislações pertinentes necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas de acordo com as exigências dos órgãos fiscalizadores;

07.06.4. **EVOLUTIVA:** Medidas visando garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

07.07. **ATUALIZAÇÃO:** Inovação das funções existentes nos módulos dos sistemas, com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas que decorram de determinação governamental, proveniente das três



esferas (federal, estadual e municipal), ou dos órgãos de controle interno e externo.

07.08. **CUSTOMIZAÇÃO:** Intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias à 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, excetuando-se as intervenções que decorram de alterações necessárias ao atendimento de exigências legais que, neste caso, caracterizar-se-ão como atualização.

07.09. **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 implantação, implementação e manutenção.

07.10. Os serviços de Suporte Técnico também têm como finalidade a parametrização dos sistemas; consultoria técnica; adequações, correção de falhas, orientação e assessoria operacional, quando necessário, para utilização dos sistemas e para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários;

07.11. Não estão inseridos como suporte técnico, por conta deste contrato, os serviços de recuperação de arquivos de dados 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 a 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.

07.12. O Suporte Técnico também consiste em visitas periódicas a CONTRATANTE, realizadas por técnico de suporte do quadro da CONTRATADA ou de terceiros devidamente credenciados, para acompanhamento do sistema, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas;

07.13. As visitas técnicas serão realizadas no mínimo uma vez por mês, independentemente de chamadas, e a qualquer momento quando solicitada pela CONTRATANTE;

07.13.1. Os serviços de manutenção/atualização também consistem em manter o Sistema tecnicamente atualizado mediante o fornecimento de novas versões que



venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho, incluindo a passagem de um para outro sistema operacional;

07.13.2. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, conforme menciona este item, serão colocadas à disposição da CONTRATANTE sem ônus adicional.

07.13.3. A interpretação legal das normas aplicáveis à Administração Pública, editadas pelo governo durante a vigência deste contrato, e sua implementação, serão efetuadas com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante.

07.13.4. 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 deverá indicar as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

07.13.5. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente de ter ocorrido ou não a sua implementação.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. O presente Contrato será executado de forma indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos do artigo 10, Inciso II, alínea “a”, da Lei 8666/93.

## **CLÁUSULA NOVA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

9.1. O presente Contrato será executado da seguinte forma:

09.01. Para instalação/implantação de cada sistema, caracterizados na Cláusula Primeira como Módulos que integram o Sistema Integrado de Gestão Pública, a CONTRATANTE emitirá Ordem de Serviço, não sendo obrigatória a implantação de todos os sistemas/módulos de uma só vez.

09.01.1. Neste caso, as obrigações e direitos da CONTRATADA, correlatas a cada sistema, no que tange à instalação e aos demais serviços, passam a contar a partir da data de recebimento da ordem correspondente.

09.02. A presente contratação não confere a CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que



continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, 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 do CONTRATANTE.

09.02.1. Com relação ao Banco de Dados, a presente contratação não confere à CONTRATADA o direito de utilização, divulgação nem retenção ao final do contrato, sendo o mesmo de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.

09.03. A licença de uso ora concedida dará a CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar os sistemas, unicamente para processamento de seus dados, em equipamentos a serviço exclusivo da Câmara Municipal de Marataízes.

09.04. A CONTRATADA fará, no ato da instalação dos sistemas, a migração de todos e quaisquer dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os, se for o caso, aos novos sistemas, de forma a permitir seu pleno funcionamento no prazo máximo de 24 horas.

09.05. A CONTRATADA promoverá o treinamento dos servidores e/ou prepostos indicados pela CONTRATANTE, de forma a torná-los aptos à operação dos sistemas, imediatamente após a sua instalação, de acordo com cronograma proposto, conforme disposto no Termo de Referência.

09.06. O cronograma proposto poderá ser adequado de comum acordo entre as partes, em atendimento à necessidade da CONTRATANTE.

09.07. Além do treinamento inicial, a CONTRATADA se obriga a oferecer, sem nenhum custo adicional, outros treinamentos e capacitações, **durante toda a vigência do contrato, sempre que houver mudanças nos sistemas, implementações e adequações às legislações aplicáveis, bem como a título de reciclagem e quando houver ingresso de novos servidores no quadro da Câmara Municipal, e esta julgar conveniente e necessário.**

09.08. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos treinandos, para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato deverá ser comunicado pela CONTRATADA, para que a CONTRATANTE possa providenciar, caso queira, a substituição do servidor e/ou preposto, no prazo máximo de 48h da respectiva comunicação.

09.09. Se, na hipótese de aproveitamento insatisfatório de treinandos, for constatado que o fato decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá



promover a sua substituição no prazo máximo de 48h, reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.

09.10. O treinamento inicial será dado, obrigatoriamente, no município sede da CONTRATANTE, podendo, no decorrer da execução do contrato, serem oferecidos cursos e treinamentos em outros endereços, mediante anuência prévia da CONTRATANTE.

09.11. Quando os treinamentos ocorrerem no Município de Marataízes, caberá a CONTRATANTE providenciar o seguinte:

09.11.01. Local adequado;

09.11.02. Mobiliário;

09.11.03. Microcomputador (no mínimo um para cada dois participantes);

09.11.04. Impressora na sala do treinamento (para testes de relatórios);

09.12. À Contratada caberá, para realização do Treinamento:

09.12.1. Fornecer todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros;

09.12.2. Arcar com todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc.; e,

09.12.3. Fornecer Certificado de Participação àqueles que tiverem comparecido, com aproveitamento, a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada curso;

09.13. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, e o material impresso produzido em quantidade suficiente para que seja fornecida uma unidade para cada participante.

09.14. As obrigações da CONTRATANTE, constante do item 09.11, serão também da CONTRATADA quando os treinamentos ocorrerem fora do Município de Marataízes.

09.15. Na hipótese de treinamento fora do Município de Marataízes, as despesas com o envio de servidores, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, ocorrerão por conta da CONTRATANTE.



09.16. Os Treinamentos deverão seguir ao padrão de carga horária da CONTRATADA; porém, caso os treinandos indicados pela CONTRATANTE constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

09.17. A CONTRATANTE resguardar-se-á ao direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento com instrumentos próprios, e, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional, ministrar o devido reforço.

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

09.19. Todos os serviços enumerados de forma individualizada na Cláusula Sexta, no decorrer da execução do contrato e durante todo o período de vigência, caracterizam serviços de manutenção.

09.20. A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico a CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, sem nenhum custo adicional, ou seja, sem nenhuma cobrança além do valor mensal contratado para manutenção, onde já estão inclusos todos os serviços que não correspondem às despesas de instalação e treinamento inicial.

09.21. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE serão protocolizadas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento da solicitação e uma numeração de controle.

09.22. As solicitações de suporte serão individualizadas por problema, contendo, sempre que possível assinatura do solicitante e do técnico que realizar o atendimento, devendo ser gerado um número específico de Protocolo para cada solicitação;

09.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar formulários via browser na internet e por outros meios, para solicitação de atendimento, de forma padronizada, visando dar agilidade às solicitações e respostas, bem como permitir o controle por parte tanto da CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

09.24. Será garantido o atendimento, em português, diariamente, para pedidos de suporte em dias úteis, no horário de 08:00h às 18:00h, de segunda à sexta-feira;

09.25. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas a CONTRATANTE em até 24h após a abertura da chamada, para o atendimento pleno e resolução da solicitação apresentada.



09.26. Quando não for possível o atendimento remoto e imediato, a CONTRATADA deverá enviar o técnico no local no prazo de até 24 horas;

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

09.28. O atendimento à 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.

09.29. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seus ambientes internos;

09.30. Entende-se por Atendimento Técnico, além do Suporte Técnico prestado através dos meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto) e dos serviços prestados “in loco”, caracterizados como Visita Técnica, aqueles prestados como assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

09.31. O Atendimento Técnico “in loco” será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.

09.32. O Atendimento técnico remoto será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

09.33. A CONTRATADA deve garantir a CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação SGBD).

09.34. A CONTRATADA deve disponibilizar ferramentas que possibilitem a monitoração e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários.

09.35. Nas atualizações das versões dos softwares, 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, deve-se manter as parametrizações e customizações já efetuadas.



09.36. A CONTRATADA só poderá retirar o banco de dados das dependências da Câmara mediante autorização do Presidente e depois de esgotadas as formas de suporte internas na Câmara.

09.37. A CONTRATADA deverá realizar visitas técnicas nos departamentos onde houver instalado o software, no mínimo uma vez por mês, independentemente de chamadas, com o objetivo de verificar e garantir o bom funcionamento dos sistemas.

09.38. Nos chamados, a CONTRATANTE se compromete a colocar à disposição da CONTRATADA os equipamentos, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

09.39. Na eventual necessidade de acesso a arquivos da CONTRATANTE para a resolução de algum problema, fica a CONTRATADA obrigada a manter o total sigilo das informações neles constantes.

09.40. Todos os procedimentos para a execução regular deste Contrato, não previstos de forma expressa neste Contrato, no Termo de Referência, no Edital e seus anexos, que fazem parte integrante deste instrumento independente de transcrição, serão adotados sempre em regime de entendimento com a fiscalização da CONTRATANTE, dispondo este de amplos poderes para atuar no sentido do seu fiel cumprimento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA MANUTENÇÃO**

10. A Contratada fica obrigada a manter o Sistema Integrado em perfeito funcionamento durante todo o período de vigência do Contrato, procedendo à atualização de versões dos softwares contratados, 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 no Termo de Referência, mantendo, inclusive, as parametrizações e customizações efetuadas.

10.01. Para cumprimento do previsto nesta Cláusula, a CONTRATADA adotará medidas e ações preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas, visando: evitar eventuais falhas e paralizações; solucionar e corrigir erros, defeitos e falhas de funcionamento dos softwares; proceder às adaptações legais para adequar os Softwares às alterações das legislações pertinentes necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas de acordo com as exigências dos órgãos fiscalizadores; e, garantir a evolução tecnológica com atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.



10.02. Ainda para garantir o pleno funcionamento dos sistemas, de forma integrada, a CONTRATADA se obriga à, durante todo o período de vigência do Contrato, proceder, se necessário for, reinstalações e migrações de dados de um sistema para outro, desde que a CONTRATANTE não tenha dado causa a essa necessidade por erro, falha e/ou imperícia na operação dos sistemas ou eventual descumprimento de cláusulas contratuais.

10.03. Considera-se também como medida preventiva, para evitar procedimentos e intervenções indevidas na operação dos sistemas, a reciclagem contínua dos usuários, mediante a realização de cursos e treinamentos durante todo o período de vigência do Contrato.

10.04. De acordo com as obrigações estabelecidas nesta Cláusula, fica entendido que, todos os serviços enumerados de forma individualizada na Cláusula Sexta, a saber: reinstalações, migrações de dados, treinamentos, suporte técnico, visitas técnicas, atualizações, customizações e parametrizações, no decorrer da execução do contrato e durante todo o período de vigência, caracterizam serviços de manutenção.

10.05. As medidas preventivas deverão ser adotadas pela CONTRATADA, sem que para isso seja necessário o suporte técnico ser acionado pela CONTRATANTE.

10.06. Os treinamentos periódicos, inclusos nos serviços de manutenção, seja a título de reciclagem, por motivo de atualizações e evoluções dos sistemas e procedimentos, ou como medida preventiva, poderão ser sugeridos pela CONTRATADA ou solicitados pela CONTRATANTE.

10.07. Com relação às medidas corretivas, quando houver erro, defeito ou falha no funcionamento dos softwares, a CONTRATADA poderá, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

10.08. A decisão da CONTRATADA, quanto à medida a ser adotada, deverá ser embasada na que melhor atender a CONTRATANTE, no que tange, principalmente, à consistência, segurança e agilidade.

10.09 Os serviços de Atualização requeridos pela CONTRATANTE serão formulados, em tempo hábil, por escrito e devidamente instruído com a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação.

10.10. Não caracteriza serviço de atualização, incluso nos serviços de manutenção previstos neste Contrato, as obrigações que por mera liberalidade eventualmente



venham a ser assumidas pela CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

10.11. Quando a atualização não corresponder à necessidade de alteração resultante de legislação específica do Município de Marataízes, a interpretação legal das normas aplicáveis à Administração Pública, editadas pelo governo durante a vigência deste contrato, e sua implementação, serão efetuadas com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante.

10.12. 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 deverá indicar as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

10.13. Os serviços de manutenção/atualização também consistem em manter o Sistema tecnicamente atualizado mediante o fornecimento de novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho, incluindo a passagem de um para outro sistema operacional.

10.14. O Suporte Técnico também consiste em visitas periódicas a CONTRATANTE, realizadas por técnico de suporte do quadro da CONTRATADA ou de terceiros devidamente credenciados, para acompanhamento do sistema, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas.

10.14.1. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, conforme menciona este item, serão colocadas à disposição da CONTRATANTE sem ônus adicional.

10.15. No Suporte Técnico, parte dos serviços de manutenção, incluem-se as customizações e parametrizações; consultoria técnica; adequações, correção de falhas, orientação e assessoria operacional, quando necessário, para utilização dos sistemas e para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários;

10.16. Não estão inseridos como suporte técnico, por conta deste contrato, os serviços de recuperação de arquivos de dados 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 a 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.



10.17. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente de ter ou não ocorrido a sua implementação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

11.1 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como pelo art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, fica estabelecida a multa cominatória de 10% (dez por cento) sob o valor global da proposta apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada;

b) Pelo não fornecimento do objeto licitado após assinatura do contrato, multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, limitado a 15%, e nessa hipótese, poderá ainda ser revogada a licitação (ou o contrato) ou convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento do objeto, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante (Câmara Municipal de Marataízes) pelos prejuízos. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

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

12.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos, ou prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade, da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - O atraso injustificado no início da prestação do serviço licitado;



V - A paralisação da prestação do serviço objeto da licitado, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

VI - A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

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

VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

IX - A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - A dissolução da sociedade;

XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

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

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

XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - A supressão, por parte da Contratante, dos fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

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

12.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 8.2;

II - Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;

III - Judicial, nos termos da legislação.

12.3.1 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal de Marataízes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**



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

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

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

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

13.5 - Emitir Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou qualquer outro documento equivalente, com todas as informações necessárias, por intermédio do representante designado pelo setor competente.

13.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados.

13.7 - A fiscalização realizada pela Contratante, através de servidor previamente designado, não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade da contratada.

13.8 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

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

13.10 - Permitir livre acesso ao pessoal técnico da Contratada, de modo a viabilizar a prestação dos serviços.

13.11 - Controlar todas as Ordens de Serviço, para posterior conferência com a Nota Fiscal emitida pela Contratada.

13.12 - Pagar a contratada o preço estabelecido neste instrumento.

13.13 - Designar servidor para acompanhar o contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1 - Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pelo Edital do Pregão Presencial.



14.2 - Credenciar, junto à Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a vigência do contrato.

14.3 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório da licitação.

14.4 - Manter pessoal especializado para a execução dos serviços.

14.5 - Manter pessoal, em serviço, devidamente identificado com crachás e com especial atenção à segurança, higiene e apresentação pessoal.

14.6 - Disponibilizar para a Contratada um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail, fax ou outra forma de comunicação.

14.7 - A Contratada deverá ser responsabilizada, por todo e qualquer dano que venha a causar durante a execução dos serviços, assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Contratante, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a realização do fornecimento do objeto contratado, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

15.2 - A fiscalização da prestação dos serviços será exercida através de servidor previamente designado.

15.3 - A Contratante poderá recusar quaisquer materiais quando entender que os mesmos, ou que os componentes empregados não sejam os especificados, ou ainda, quando entender que o serviço não esteja executado a contento.

15.4 - A Empresa Contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

15.5 - A Empresa Contratada deverá prestar imediatamente todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

16.1 - Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**



13.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993, correndo a despesa por conta da contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA AUTENTICIDADE DOS SISTEMAS**

18. Por este instrumento a CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso dos softwares 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 DÉCIMA NONA – DA GARANTIA**

19. A CONTRATADA garante a CONTRATANTE, por todo o período de vigência contratual, o funcionamento pleno dos Sistemas, de forma integrada, com assistência técnica contínua, conforme incluso nos serviços de manutenção, garantindo a integridade e consistência do processamento dos dados.

19.1. A garantia oferecida não abrange:

19.1.1. Problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com fundamento em informações fornecidas pelos programas, se houver inconsistência advinda de erros operacionais e manutenção equivocada de dados por parte do operador da CONTRATANTE;

19.1.2. Defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização dos softwares licenciados;

19.1.3. Erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias, se decorrentes de falha por parte da CONTRATANTE, na manutenção dos dados;

19.1.4. Erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com os softwares licenciados.

## **CLÁUSULA VIGÉSSIMA – DAS PERMISSÕES E VEDAÇÕES**

20.1. Os Softwares que constituem o Sistema Integrado de Gestão Pública, objeto deste Contrato, são fornecidos na forma de código objeto, não sendo permitido a CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:



20.2. Copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, quaisquer de seus módulos, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas aos mesmos;

20.3. Modificar as características dos programas, módulos de programas, rotinas ou quaisquer partes da estrutura do Sistema, ampliá-los, alterá-los ou decompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa e 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 VIGÉSSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1 Todas as especificações técnicas, exigências e obrigações constantes do Termo de Referência que integra o processo administrativo que deu origem a esta contratação, bem como as disposições contidas no Edital, não transcritas neste Contrato, passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

21.2. Os casos não previstos neste contrato, respeitado o princípio fundamental dos pactos que é o da boa fé, serão resolvidos de comum acordo entre as partes, e consolidados através de termo aditivo ou apostilamento, onde ficará definido o caso omissis, aplicando-se a legislação pertinente e obedecida especialmente às disposições previstas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

21.3. A tolerância de uma parte para com a outra, quanto ao descumprimento de qualquer uma das obrigações assumidas neste contrato, não implicará novação ou renúncia de direito, podendo, a parte tolerante, exigir da outra o fiel e cabal cumprimento deste Contrato a qualquer tempo.

## **CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA - DO FORO**

22.1 – Para dirimir as questões deste Contrato, que não possam ser resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da comarca de Marataízes/ES.

22.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas, que também subscrevem.

Marataízes-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.



# Câmara Municipal de Marataízes

WILLIAN DE SOUZA DUARTE  
Presidente da C.M.M.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Contratada

## TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_