



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Boa Esperança, localizada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança-ES, torna público o EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016, referente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7072/2016, comunicando que realizará procedimento de licitação da modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, cuja adjudicação será feita considerando que a execução dos serviços será de forma INDIRETA com empreitada por PREÇO GLOBAL, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços relacionados a softwares/sistemas para a gestão pública, com amparo na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993, na Lei Complementar nº 123/2006 e na Resolução nº 360/2015 deste Poder Legislativo, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, por meio da Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 037/2015 desta Câmara Municipal.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7072/2016

MODALIDADE E FORMA: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO / ADJUDICAÇÃO: **MENOR PREÇO / PREÇO GLOBAL**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

CRENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA:

DATA: **22/03/2016**

HORÁRIO DO CRENCIAMENTO: **de 13:30h às 14:00h**

HORÁRIO DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA: **14:00h**

REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA

LOCAL: NA SEDE DESTA CÂMARA MUNICIPAL

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços relacionados a softwares para a gestão pública, incluindo a concessão de licença de uso dos mesmos e os serviços de implantação, parametrização, customização, instalação, migração de dados, treinamentos de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas informatizados para a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira (Contabilidade e Tesouraria), a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almojarifado, e a Gestão de Patrimônio, para atender necessidades desta Câmara Municipal, conforme as informações, especificações, quantitativos, condições e requisitos constantes do TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital.



2 DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA (INFORMAÇÕES ADICIONAIS)

- 2.1 A data, o local e os horários relativos ao CREDENCIAMENTO e à SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA constam do PREÂMBULO deste Edital.
- 2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do evento na data ou hora marcada, o credenciamento e a sessão serão automaticamente transferidos para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos no PREÂMBULO deste edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
- 2.3 Para mais informações ou esclarecimentos acerca deste Processo Licitatório os interessados poderão entrar em contato com a Pregoeira, pelos telefones (27) 3768-1380 ou (27) 3768-2068, no horário de 12h às 18h (de segunda a sexta-feira), ou por intermédio de pedido escrito encaminhado pelo e-mail pregao@cmbe.es.gov.br.

3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1 As despesas inerentes a este processo licitatório, estimadas em R\$ 36.398,60 (trinta e seis mil, trezentos e noventa e oito reais e sessenta centavos) conforme TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital, correrão à conta do orçamento próprio desta Câmara Municipal relativo ao exercício de 2016, a cargo dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

001001.0103100012.001 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

4 DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 4.1 As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no [site www.cmbe.es.gov.br](http://www.cmbe.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à presente licitação no Diário Oficial deste Estado e no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.
- 4.1.1 Serão publicados no Diário Oficial deste Estado eventuais avisos de alterações dos termos do presente edital e de seus anexos.
- 4.1.2 Além dos eventuais avisos de alterações dos termos do presente edital e de seus anexos, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo as publicidades obrigatórias pertinentes a esta licitação, originadas antes e após a realização da Sessão Pública de Disputa (atos, avisos, notificações, resumos contratuais, etc.).



- 4.2 Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados/direcionados à Pregoeira até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico pregao@cmbe.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3768-1380 ou (27) 3768-2068. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.
- 4.3 Os esclarecimentos relativos ao(s) objeto(s) licitado(s) devem ser encaminhados/direcionados à Diretoria Administrativa desta Câmara Municipal, aos cuidados da servidora Simony Caliman, pelo e-mail diretoria@cmbe.es.gov.br, ou pelos telefones (27) 3768-1380 ou (27) 3768-2068, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública de Disputa.
- 4.4 A impugnação do edital deverá ser promovida através de documento protocolado na sede desta Câmara Municipal ou enviado para o endereço eletrônico pregao@cmbe.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública de Disputa, seguindo as condições e os prazos previstos no artigo 41 da Lei nº 8.666/1993.
- 4.5 A impugnação do edital deverá ser dirigida à Pregoeira, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do(a) impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do(a) signatário(a) para a representação da empresa licitante.
- 4.6 A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.
- 4.7 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.

5 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1 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:
- 5.1.1 suspensão de participar de licitação e impedida de contratar com esta Câmara Municipal;
 - 5.1.2 declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
 - 5.1.3 proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
 - 5.1.4 que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;



- 5.1.5 proibida de contratar com a Administração Pública em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- 5.1.6 com falência decretada;
- 5.1.7 que esteja constituída sob a forma de consórcio;
- 5.1.8 que atue na forma de cooperativa;
- 5.1.9 cujo estatuto ou objeto/contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste procedimento licitatório.
- 5.2 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do(a) licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.
- 5.3 A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6 CREDENCIAMENTO

- 6.1 O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário definido para a Sessão Pública de Disputa do Pregão.
- 6.2 As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**
- 6.3 A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração,** assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- 6.4 O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.
- 6.5 Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO (ANEXO II) (MODELO).**



- 6.6 A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ANEXO III) (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.
- 6.7 Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) **seja optante** pelo regime tributário **Simples Nacional**, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).
- 6.8 Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) **não seja optante** pelo regime tributário **Simples Nacional**, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:
- 6.8.1 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;
- 6.8.2 Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- 6.8.3 Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.
- 6.9 Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (ANEXO IV) (MODELO)**.
- 6.10 A apresentação no CREDENCIAMENTO de cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou do Registro Comercial, no caso de empresa individual, isenta a licitante de juntá-los no envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 A **PROPOSTA DE PREÇO** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados até a data e horário previamente estabelecidos para o início da Sessão Pública de Disputa do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em suas partes externas informações empresariais e deste processo, preenchidas conforme os seguintes modelos:



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

Câmara Municipal de Boa Esperança – ES
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO
Cx. Postal nº 034 – Boa Esperança (ES)
CEP 29845-000

Razão Social:

CNPJ: ./. / -

Endereço:
.....
.....

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016 – PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

Câmara Municipal de Boa Esperança – ES
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO
Cx. Postal nº 034 – Boa Esperança (ES)
CEP 29845-000

Razão Social:

CNPJ: ./. / -

Endereço:
.....
.....

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

- 7.2 A licitante pode remeter/enviar os envelopes a esta Câmara Municipal pela melhor forma que encontrar, inclusive por correio ou via postal, independentemente de ter ou não interesse em participar da fase de lances verbais, objetivando a aceitação e a protocolização dos mesmos.
- 7.3 A proponente que tiver interesse em participar da fase de lances verbais, além de remeter/enviar, ou entregar através de portador, os envelopes com a **PROPOSTA DE PREÇO** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, deve credenciar representante legal com poderes para ofertar novo(s) preço(s) / nova(s) proposta(s) ao presente Pregão Presencial.
- 7.4 Caso não tenha interesse em participar da fase de lances verbais, a licitante pode optar por remeter/enviar ou entregar (através de portador) os envelopes sem credenciar representante.
- 7.5 Serão aceitos apenas os envelopes com a **PROPOSTA DE PREÇO** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** apresentados/entregues nesta Câmara Municipal na forma do item 7.1, independentemente do modo de envio/entrega utilizado pela empresa licitante.
- 7.5.1 Facultativamente, os envelopes poderão ser apresentados/entregues sem o(s) endereço(s) da empresa licitante e desta Câmara Municipal.



8 DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.1 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;

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

8.1.3 deve conter os preços unitário, total e global, sob pena de desclassificação imediata;

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

8.1.5 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.

8.2 Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.3 Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará a que for mais vantajosa para a Administração Pública.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8.7 A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar à Pregoeira, até às 18:00h do primeiro dia útil seguinte ao encerramento da Sessão Pública de Disputa, a proposta de preço atualizada que reflita o valor vencedor na respectiva sessão pública.



8.8 Serão desclassificadas as propostas que:

- 8.8.1 não atenderem as disposições contidas neste edital;
- 8.8.2 apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- 8.8.3 apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- 8.8.4 não conterem os valores unitários, totais e global exigidos nos subitens 16.1 e 16.2 do Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital;
- 8.8.5 apresentarem preço global superior ao descrito no subitem 16.3 do Termo de Referência (ANEXO I) deste Edital: R\$ 36.398,60 (trinta e seis mil, trezentos e noventa e oito reais e sessenta centavos).

9 DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

- 9.1 Após a abertura da sessão pública pela Pregoeira não serão admitidos novos licitantes.
- 9.2 Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 9.3 O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item anterior.
- 9.4 Na sequência a Pregoeira classificará a licitante autora da proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.
- 9.5 Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, as licitantes autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.
- 9.6 Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 9.7 A Pregoeira convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 9.8 Durante a sessão pública a Pregoeira poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.



- 9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.10 Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.
- 9.11 Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 9.12 Verificando a Pregoeira que os preços apresentados não são compatíveis com os propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para esta Câmara Municipal.
- 9.13 Nas mesmas situações expostas no item acima, a Pregoeira 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.

10 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 10.1 Para promover sua **HABILITAÇÃO JURÍDICA** neste processo licitatório, a empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
- 10.1.1 **registro comercial, no caso de empresa individual;**
 - 10.1.2 **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;**
 - 10.1.3 **inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;**
 - 10.1.4 **decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.**
- 10.2 Para comprovar sua **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** no presente procedimento, a empresa licitante deverá observar e cumprir os requisitos descritos abaixo, além de apresentar os seguintes documentos comprobatórios:
- 10.2.1 **prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;**



- 10.2.2 prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;
- 10.2.3 prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- 10.2.4 prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- 10.2.5 prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 10.2.6 prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;
- 10.2.7 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa. (A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pode ser obtida no endereço eletrônico <http://www.tst.jus.br/certidao>).
- 10.3 Para demonstrar sua **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** neste Pregão Presencial, a proponente deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)**.
- 10.3.1 O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da pessoa jurídica (empresa, órgão público ou entidade) CONTRATANTE, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da pessoa jurídica CONTRATADA.
- 10.3.2 Esta Câmara Municipal 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 Pregoeira e/ou Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.
- 10.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo, observando-se que:
- 10.4.1 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;
- 10.4.2 em se tratando de filial, os documentos de habilitação deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.



- 10.5 A Pregoeira e a equipe de apoio durante e/ou após a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas pelas proponentes, diretamente nos sites/sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
- 10.6 Os documentos que não possuírem prazo de vigência/validade estabelecido pelo(a) órgão/entidade emissor(a) deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.
- 10.7 Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.
- 10.8 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, com antecedência mínima de 90 (noventa) minutos do horário previsto para o início da SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA.
- 10.9 Também são documentos habilitatórios a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ANEXO V) (MODELO)** e a **DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (ANEXO VI) (MODELO)**.
- 10.10A ausência de qualquer dos anexos deste Edital importará em imediata inabilitação da licitante.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.
- 11.3 Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.



- 11.4 Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos à Pregoeira e protocolados nesta Câmara Municipal.
- 11.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.
- 11.6 As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pela Pregoeira deverão ser dirigidas ao Presidente da Mesa Diretora, através de documento protocolado nesta Câmara Municipal, nos mesmos moldes do item 11.3.
- 11.7 O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.
- 12.2 A adjudicação do(s) objeto(s) deste Pregão Presencial é atribuição da Pregoeira, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá ao Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal.
- 12.3 A homologação deste Pregão Presencial cabe ao Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal.

13 DAS ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PERTINENTES AO(S) OBJETO(S)

- 13.1 As orientações relativas à prestação dos serviços relacionados ao(s) objeto(s) e seus respectivos requisitos, especificações e descrições estão descritas nos itens 4, 5, 6, 7, 8, 11 e 16 do **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)** deste Edital.

14 DO(S) PAGAMENTO(S) PELO(S) SERVIÇO(S) PRESTADO(S)

- 14.1 O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) na forma do item 14 do **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)** deste Edital.



15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1 multa por mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início dos respectivos serviços, recusa da Ordem de Serviço, pelo atraso quanto ao prazo de entrega ou pela recusa quanto à execução de serviço(s) objeto(s) deste edital, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$ e tendo como correspondente:

M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

15.1.2 multa por inadimplemento de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pela recusa em prestar os serviços ofertados;

15.1.3 suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com esta Câmara Municipal, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à assinatura do contrato administrativo ou pela recusa em prestar os serviços ofertados;

15.1.4 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documento(s) ou emissão de declaração falsa;

15.1.4.1 A aplicação da sanção “Declaração de Inidoneidade” é de competência exclusiva do Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

15.2 Caso a CONTRATADA se recuse a receber a Ordem de Serviço, a prestar serviços(s) objeto desta licitação, a cumprir a garantia prevista, a atender ao disposto neste Edital e no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), aplicar-se-á o previsto no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances, conforme o estabelecido no art. 4º, inciso XVI, da mesma Lei nº 10.520/2002.

15.3 A aplicação de uma penalidade não afasta a aplicação de qualquer outra.

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



- 15.5 As sanções administrativas serão aplicadas pela Câmara Municipal após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 15.6 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.
- 15.7 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/1993.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 É facultado à Pregoeira, 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 à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.
- 16.3 É facultado à Pregoeira solicitar a contribuição de servidores desta Câmara Municipal para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.
- 16.4 Cabe à Pregoeira 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 cível, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.
- 16.6 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte: ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA; ANEXO II – TERMO DE CREDENCIAMENTO(MODELO); ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE(MODELO); ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS(MODELO); ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL(MODELO); ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS(MODELO); ANEXO VII – PROPOSTA DE PREÇO / COMERCIAL(MODELO); e ANEXO VIII – MINUTA CONTRATUAL.

Boa Esperança-ES, 09 de março de 2016.

Pedro José Dutra Sobrinho
PRESIDENTE



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços relacionados a softwares para a gestão pública, incluindo a concessão de licença de uso dos mesmos e os serviços de implantação, parametrização, customização, instalação, migração de dados, treinamentos de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas informatizados para a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira (Contabilidade e Tesouraria), a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almoxarifado, e a Gestão de Patrimônio, para atender necessidades desta Câmara Municipal, conforme as informações, especificações, quantitativos, condições e requisitos constantes deste Termo de Referência.

2 DO OBJETIVO

2.1 Assegurar a manutenção de sistemas informatizados, ferramentas administrativas necessárias à modernização deste Poder Legislativo e ao cumprimento das normas vigentes pertinentes ao Setor Público, proporcionando melhorias e eficiência significativas na prestação de contas à sociedade e aumentando a segurança quanto ao armazenamento e à conservação dos dados e informações relacionados à gestão desta Câmara Municipal.

3 DA JUSTIFICATIVA

3.1 A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo estritamente necessário para garantir eficácia e eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Municipal.

Essas ferramentas operacionais são imprescindíveis para que seja garantida a otimização nos processos de tomada de decisão, bem como o fluxo célere, contínuo e qualificado das informações que subsidiam as atividades gerenciais e executivas afetas aos órgãos públicos em geral.

Nos últimos anos este Poder Legislativo manteve a contratação de serviços de softwares desenvolvidos para a Gestão Pública, objetivando preservar e aprimorar as ferramentas



administrativas de modernização utilizadas nesta Câmara Municipal. Os sistemas que vinham sendo contratados até 2014 abrangiam as áreas de Gestão de Contabilidade Pública e Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, e Gestão de Almojarifado.

A adoção desses sistemas melhorou de forma significativa a gestão desta Câmara Municipal, na medida que essas soluções permitem:

- maior controle das ações executadas;
- disponibilizar informações gerenciais tempestivas, céleres e confiáveis para a tomada de decisões, com maior confiabilidade e segurança;
- reduzir fortemente o erro e retrabalho, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões.

No ano de 2015, um novo sistema foi contratado, dessa vez na área de Gestão Patrimonial.

Todos esses sistemas estão contratados somente até 31/03/2016, todavia, como se sabe, esses serviços são de duração continuada, havendo necessidade de contratação para a utilização após a referida data.

Assim, sugiro a contratação desses serviços, para contemplar as necessidades desta Câmara Municipal a partir de 01/04/2016, devendo, no entanto, ser observado se há conformidade desses sistemas com as normas atualmente vigentes e exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES).

Ressalte-se que há ofertas e disponibilidade dessas ferramentas no mercado, sendo possível a contratação mediante locação/licenciamento de uso desses softwares de gestão pública.

Em razão das motivações e considerações expostas, resta justificada a necessidade de instauração de processo licitatório, com a finalidade de promover a contratação desses sistemas de gestão pública.

4 DAS DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES, DOS REQUISITOS E DOS QUANTITATIVOS

4.1 As descrições/especificações, os requisitos (gerais, técnicos e específicos) e os quantitativos dos serviços explicitados no item 1 (subitem 1.1) deste Termo de Referência, são os seguintes:



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 01		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA)			
ITEM SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 01	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA)				



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 02		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
02	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 02		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO					
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
03	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 03	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO					



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 04		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
04	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 04		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO				



4.2 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS GERAIS COMUNS A TODOS OS SISTEMAS:

A solução informatizada deve obrigatoriamente se amoldar, ser direcionada, atender ao Setor Público e/ou ser adaptável as necessidades específicas deste Poder Legislativo, especialmente quanto à geração de dados/informações e dos respectivos relatórios, anexos, demonstrativos, balancetes e balanços necessários para as devidas prestações de contas, devendo estar em conformidade com as leis/normas aplicáveis à Administração Pública (Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, resoluções, instruções normativas, portarias, etc.) e ser compatível com o CIDADES-WEB (Sistema de Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo) do TCEES, possibilitando a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira, a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almojarifado, e a Gestão de Patrimônio da Câmara Municipal, com instalação em servidor/computador existente na estrutura física desta CONTRATANTE, para uso simultâneo de 03 (três) usuários por software/sistema, devendo a solução possuir os requisitos necessários ou permitir/possibilitar adaptação quanto às exigências descritas neste Termo de Referência.

4.3 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS COMUNS A TODOS OS SISTEMAS:

- 4.3.1 ser multiusuário, no idioma português do Brasil, e permitir manutenção com acesso remoto;
- 4.3.2 ser compatível com o protocolo TCP – Transmission Control Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão);
- 4.3.3 não agregar custos com a aquisição de novas ferramentas para a sua instalação/funcionamento, por ser compatível com os sistemas existentes na infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal ou por ser compatível com ferramentas gratuitas (Open Source, GNU/Linux ou Freeware) disponíveis ao público através da rede mundial de computadores (internet);
- 4.3.4 permitir que sua instalação seja feita em servidor com sistema gerenciador e/ou operacional do tipo Open Source, GNU/Linux ou Freeware e Windows Server;
- 4.3.5 funcionar em servidor com sistema gerenciador e/ou operacional do tipo Open Source, GNU/Linux ou Freeware e Windows Server;
- 4.3.6 permitir que sua instalação seja feita em computador/estação de trabalho com sistema gerenciador e/ou operacional do tipo Open Source, GNU/Linux ou Freeware e



- Windows7/Windows Seven (ou superior);
- 4.3.7 funcionar em computador/estação de trabalho com sistemas operacionais do tipo Open Source, GNU/Linux ou Freeware e Windows7/Windows Seven (ou superior);
- 4.3.8 funcionar em rede, com servidor que tenha outros sistemas informatizados instalados, sem apresentar incompatibilidade com os demais sistemas instalados;
- 4.3.9 garantir a segurança das informações, permitindo o acesso às mesmas por meio do uso de senha, observadas as restrições solicitadas pela CONTRATANTE, compreendendo:
- 4.3.9.1 o controle de acessos ao sistema, com níveis de acessos diferenciados de acordo com a natureza e interesse dos usuários;
- 4.3.9.2 possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- 4.3.9.3 a possibilidade de restringir recursos operacionais a usuários com tais atribuições;
- 4.3.9.4 permitir o resguardo do histórico de operações, em sistema de “log”, contemplando o armazenamento de nome do usuário, data, hora e conteúdo da inclusão, exclusão ou alteração.
- 4.3.10 registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 4.3.11 manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 4.3.12 manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 4.3.13 permitir a exportação de relatórios em formatos de arquivos tipo texto (txt, por exemplo), de forma que possam ser importados por outros sistemas;
- 4.3.14 permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto (txt, por exemplo), de forma que possam ser importados por outros sistemas;
- 4.3.15 possuir/permitir a manutenção/atualização e o suporte via conexão pela internet, online, ou por acesso remoto (conexão remota);
- 4.3.16 permitir que os programas executáveis sejam instalados em computador e em estação de trabalho, provendo rotinas de atualização desses programas a partir do computador/servidor, no caso de atualização ou substituição de versões;
- 4.3.17 permitir que os programas executáveis sejam instalados em servidor, provendo rotinas de



- atualização desses programas, no caso de atualização ou substituição de versões;
- 4.3.18 possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) de domínio público ou ser fornecido/cedido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;
- 4.3.19 possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) com recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados, alterar ou excluir dados/informações, efetuar consultas, fazer impressão ou cópia de dados;
- 4.3.20 permitir a realização de backup/cópia de segurança dos dados e informações cadastradas;
- 4.3.21 armazenar na forma criptografada, as senhas dos usuários através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, de manutenção de cadastro de usuários ou de acesso ao sistema;
- 4.3.22 permitir recursos de copiar e colar nos campos do sistema, bem como a possibilidade de aproveitamento de informações e dados anteriormente cadastrado para realização de cadastramento semelhante utilizando cadastro já existente;
- 4.3.23 gerar relatórios e arquivos digitais compatíveis com as padronizações/exigências estabelecidas pela legislação aplicável à Administração Pública, incluindo os atos normativos do TCEES, para que os dados gerados possam ser exportados pela Câmara Municipal e importados/validados em sistemas de outros órgãos (TCEES, CAIXA, INSS, Receita Federal);
- 4.3.24 emitir relatórios e arquivos relativos à Prestação de Contas Anual (PCA), de acordo com a estruturação, os formatos, os requisitos e critérios definidos pelo TCEES;
- 4.3.25 emitir relatórios e arquivos relativos à Prestação de Contas Bimestral (PCB), de acordo com a estruturação, os formatos, os requisitos e critérios definidos pelo TCEES;
- 4.3.26 armazenar/manter os dados cadastrados/gerados pelo sistema e disponibilizar consulta global/detalhada dos mesmos, permitindo a geração dos arquivos/relatórios pertinentes;
- 4.3.27 permitir a geração de arquivos/relatórios em formato PDF ou similar;
- 4.3.28 permitir a assinatura digital em arquivos digitais, com a utilização de certificado digital no padrão ICP Brasil, após possibilitar a geração dos mesmos em formato PDF ou similar;
- 4.3.29 permitir a visualização de relatórios em tela antes da impressão e possibilitar a exportação (impressão) desses relatórios para os formatos "pdf" e "xls/ods" (no mínimo);
- 4.3.30 permitir a transferência automática de saldos, do período (mês/exercício) anterior para o período (mês/exercício) seguinte.



- 4.4 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA):**
- 4.4.1 permitir o planejamento, o controle, a gestão e a execução orçamentária e financeira desta Câmara Municipal em conformidade com a legislação vigente aplicável, NBCASP, MCASP, PCASP, DCASP, observados o PPA, a LDO e a LOA;
 - 4.4.2 permitir cadastrar e armazenar o PPA relativo a esta Câmara Municipal, inclusive suas eventuais atualizações/revisões, possibilitando a emissão dos respectivos relatórios em conformidade com a legislação vigente aplicável;
 - 4.4.3 permitir cadastrar o orçamento anual inicial, e nos anos subsequentes, possibilitar o cadastramento do novo orçamento utilizando (aproveitando) as informações do orçamento do ano anterior (já cadastrado), permitindo a alteração, a atualização e a revisão do conteúdo do novo orçamento gerado;
 - 4.4.4 em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado/autorizado, possibilitar a disponibilização de dotações orçamentárias de acordo com a legislação vigente aplicável;
 - 4.4.5 permitir detalhar o orçamento e sua execução conforme legislação vigente aplicável;
 - 4.4.6 Permitir iniciar a execução orçamentária do período (mensal ou anual) seguinte, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
 - 4.4.7 emitir os anexos/relatórios orçamentários exigidos pela legislação aplicável à Administração Pública, que tenham pertinência com o orçamento deste Poder Legislativo Municipal;
 - 4.4.8 permitir o cadastro/registro de informações relacionadas à execução orçamentária e financeira anual, desde o início até o seu encerramento, inclusive aquelas necessárias ao devido processamento da despesa, como por exemplos, o empenho (estimativo, ordinário e global), a liquidação e o pagamento da despesa;
 - 4.4.9 permitir o registro de dados referentes aos processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, com as informações necessárias para o atendimento ao TCEES;
 - 4.4.10 permitir no cadastro do empenho a inclusão de informações relativas a processo administrativo, licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
 - 4.4.11 possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação de empenho com natureza patrimonial, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis e patrimoniais necessários;



- 4.4.12 permitir o cadastramento de informações complementares (denominação, número, data, etc.) dos documentos utilizados como suporte ao empenho e à liquidação da despesa, tais como, cupons/notas fiscais, bilhetes de passagens, recibos, folhas de pagamento, diárias;
- 4.4.13 permitir, no momento do empenho ou da liquidação, que um mesmo documento (cupons/notas fiscais, bilhetes de passagens, recibos, folhas de pagamento, diárias, etc.) possa estar/ser relacionado a outro(s) empenhos ou a outra(s) liquidação(ões), controlando os respectivos saldos;
- 4.4.14 permitir que, ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar e, posteriormente, possam ser liquidados e pagos ou cancelados;
- 4.4.15 permitir que empenhos, liquidações e pagamentos possam ser anulados ou excluídos;
- 4.4.16 permitir o bloqueio e o desbloqueio de dotações durante a execução orçamentária;
- 4.4.17 permitir o cadastramento de informações relativas a leis orçamentárias e decretos de abertura de créditos adicionais, de forma a possibilitar a efetivação/execução e o controle dos créditos adicionais autorizados e abertos em conformidade com a legislação aplicável;
- 4.4.18 possibilitar o cadastramento dos responsáveis pelos atos relativos à execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, as liquidações e ordens de pagamentos possam automaticamente ser apropriados aos respectivos responsáveis, controlando o período de vigência da responsabilidade, de forma a não permitir a utilização do nome e da assinatura de um responsável em documentos cuja data de movimento não esteja contida no respectivo período de vigência;
- 4.4.19 efetuar automaticamente a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa nos sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 4.4.20 possuir processo de encerramento mensal e anual, não permitindo alteração, inclusão ou exclusão de lançamentos contábil, financeiro e patrimonial, após o fechamento do período;
- 4.4.21 possuir processo de exclusão (ou reabertura) de encerramento mensal e anual, para permitir alteração, inclusão ou exclusão de lançamentos contábil, financeiro e patrimonial, objetivando correções, omissões ou inconsistências de período (mês e ano) anterior;
- 4.4.22 efetuar o encerramento de mês/exercício e iniciar o próximo mês/exercício, com geração automática de lançamentos, apuração do resultado e crítica de eventuais inconsistências;
- 4.4.23 gerar relatório de crítica após a verificação/análise de eventuais inconsistências, antes ou durante o encerramento do período, para a exata contabilização e apuração de resultados;



- 4.4.24 efetuar, no encerramento do período, a transferência automática de saldos de balancetes/balanços para o mês/exercício seguinte;
- 4.4.25 efetuar automaticamente a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, quando for o caso, em conformidade com a legislação aplicável vigente;
- 4.4.26 possibilitar a execução da escrituração contábil em conformidade com a legislação vigente aplicável, com as NBCASP, com o PCASP e com o MCASP;
- 4.4.27 permitir o cadastro manual de lançamentos referentes às informações oriundas de sistema não integrado, de forma a contemplar necessidades das NBCASP;
- 4.4.28 permitir o cadastramento de Notas Explicativas, possibilitando associá-las a demonstrativos constantes das DCASP, para atender as NBCASP;
- 4.4.29 permitir cadastro/anexação de informações/documentos às Notas Explicativas;
- 4.4.30 permitir o bloqueio ou a desintegração de qualquer sistema integrado, de forma a contemplar necessidades das NBCASP;
- 4.4.31 possuir total integração entre os módulos/sistemas de execução orçamentária e financeira (Contabilidade + Tesouraria), de forma a controlar os saldos dos empenhos e das liquidações e contabilizar as respectivas baixas dos pagamentos orçamentárias e extra-orçamentários;
- 4.4.32 permitir que o usuário possa cadastrar/alterar datas de vencimentos das despesas a pagar;
- 4.4.33 permitir agrupar em um único cheque diversos pagamentos orçamentários ou extra-orçamentários, quando relativos a um mesmo credor/fornecedor;
- 4.4.34 permitir a utilização de históricos padronizados e a inclusão de históricos com texto livre;
- 4.4.35 manter os saldos atualizados, efetuando o controle automático dos mesmos e impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 4.4.36 permitir registrar a previsão mensal do cronograma de desembolso da despesa e da programação financeira das transferências (duodécimos), possibilitando a emissão dos respectivos relatórios;
- 4.4.37 alertar/avisar e impedir a operação quando ocorrer situações de não-conformidade da execução orçamentária e financeira com os parâmetros da legislação vigente aplicável;
- 4.4.38 permitir o início da execução orçamentária-financeira anual, ainda que a do exercício anterior não esteja encerrada;
- 4.4.39 registrar as receitas e as despesas com todas as informações necessárias à sua regular



- contabilização, possibilitando a emissão de documentos e relatórios de acordo com os critérios legais definidos.
- 4.4.40 permitir o registro de informações complementares (histórico, nº do processo administrativo, nº da licitação, dispensa ou inexigibilidade, nº do contrato) ao empenho, à liquidação e/ou ao pagamento;
- 4.4.41 possibilitar a emissão de relatórios, a qualquer tempo, baseados no banco de dados;
- 4.4.42 permitir a emissão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) a qualquer tempo, mesmo sem o respectivo período estar fechado;
- 4.4.43 emitir os relatórios da execução orçamentária/financeira e da gestão fiscal no formato definido pela legislação vigente aplicável;
- 4.4.44 permitir o pagamento por cheque, possibilitar controlar o saldo bancário e realizar a conciliação bancária, permitindo o cadastramento dos dados bancários relativos ao cheque (nº da agência, nº da conta corrente e nº do cheque);
- 4.4.45 permitir a geração e emissão de relatórios/arquivos relativos à realização/execução da receita/despesa regularmente contabilizada;
- 4.4.46 permitir a geração e exportação das informações/movimentações pertinentes à execução orçamentária e financeira, possibilitando que tais informações/movimentações sejam enviadas, em arquivos digitais, a outros órgãos (Prefeitura Municipal, por exemplo);
- 4.4.47 gerar arquivos e informações necessários para a importação no CIDADES-WEB/TCEES;
- 4.4.48 estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidas pelo CIDADES-WEB e gerar, no formato exigido pelo referido sistema do TCEES, os arquivos mensais e anuais necessários à Prestação de Contas, cujos arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação do CIDADES-WEB /TCEES;
- 4.4.49 gerar e emitir relatórios/anexos e arquivos em meio eletrônico, para prestação de contas e para consolidação/exportação, em conformidade com a legislação vigente aplicável, tais como Balancete, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, etc.;
- 4.4.50 gerar/possuir e manter atualizado banco de dados único (Contabilidade + Tesouraria), possibilitando a atualização e a disseminação das informações cadastradas e seus reflexos contábeis, financeiros e patrimoniais.



4.5 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- 4.5.1 possibilitar a gestão de recursos humanos e folha de pagamento dos membros e servidores desta Câmara Municipal, permitindo a integração entre os módulos do sistema e a interação entre todos os dados e informações, a fim de possibilitar cálculos e alterações cadastrais, evitando a formação de bancos de dados sobrepostos;
- 4.5.2 permitir cadastrar e manter o histórico das inclusões/alterações de documentos, informações pessoais e funcionais de servidores e membros da instituição, com nome, CPF, PIS/PASEP, cargo, salário, escolaridade, data de nomeação/admissão, data de posse, data de demissão/exoneração, data de término de contrato, vínculo, regime, unidade de lotação/local de trabalho e banco/agência/conta bancária;
- 4.5.3 permitir o cadastramento dos membros e dos servidores admitidos pela instituição, possibilitando a gestão e o controle da vida funcional de cada pessoa admitida;
- 4.5.4 permitir o cadastro dos dependentes dos membros e servidores da instituição, possibilitando sua utilização para pagamento de benefícios e dedução do IRRF;
- 4.5.5 permitir o controle de dependentes dos servidores e membros admitidos, no que tange às datas do início e do fim da dependência e gerar relatórios para acompanhamento;
- 4.5.6 realizar automaticamente a baixa de dependentes, na época própria, desabilitando o dependente quando terminarem as condições de dependência, tanto para o Imposto de Renda quanto para o Salário Família, não importando se é contribuinte do RGPS ou RPPS;
- 4.5.7 possuir estruturação que permita o processamento independente das funcionalidades relativas a membros e servidores, conforme as regras aplicadas a cada caso;
- 4.5.8 efetuar o cálculo da folha de pagamento, tratando adequadamente os diversos regimes de admissão, permitindo também recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 4.5.9 permitir cadastrar informações relativas a múltiplos vínculos de servidores e membros, considerando essa condição no cálculo da contribuição previdenciária e na geração/exportação de arquivos com dados relativos ao RGPS;
- 4.5.10 permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em



- folha, possibilitando o cadastro de informações como valor, número de parcelas e o período de vigência da consignação (mês do início e do término do desconto);
- 4.5.11 calcular e processar os valores relativos a contribuições previdenciárias e ao imposto de renda, gerando os arquivos com os dados necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis e em conformidade com a estruturação definida por esses órgãos;
- 4.5.12 gerar o arquivo do SEFIP, com dados pertinentes às contribuições previdenciárias e outras informações obrigatórias, para fins de exportação/envio e validação dessas informações em sistema e estrutura definida pelos órgão(s) responsável(is);
- 4.5.13 gerar os relatórios e arquivos eletrônicos exigidos pelo TCEES em deliberações, fiscalizações e auditorias realizadas pelo referido órgão;
- 4.5.14 permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de empréstimos, e os relativos a verbas/rubricas e ações judiciais;
- 4.5.15 permitir a geração de arquivos/informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos, em conformidade com a estruturação definida pelos órgãos responsáveis;
- 4.5.16 permitir o cálculo de folha retroativa, com e sem descontos, para servidores e membros;
- 4.5.17 permitir o cálculo de folha complementar, com e sem descontos, para pagamento de diferenças de anos/meses anteriores a serem pagas no mês da folha atual;
- 4.5.18 permitir a emissão de diversos relatórios, inclusive contracheques, tanto de folhas atuais quanto de folhas antigas (com o mesmo conteúdo da época);
- 4.5.19 emitir as fichas funcionais/cadastrais dos servidores e membros da instituição;
- 4.5.20 permitir o cadastro de servidores recebidos por cessão, com ou sem ônus;
- 4.5.21 permitir o cadastro de pessoa contratada por prazo determinado, bem como o registro de seu desligamento, possibilitando a geração da rescisão;
- 4.5.22 possibilitar o registro do encerramento de vínculo de servidores e membros, como exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento, realizando os cálculos necessários;
- 4.5.23 manter o histórico de cargos/lotações dos servidores/membros da Instituição;
- 4.5.24 possuir/permitir o cadastro das licenças e dos afastamentos dos membros e servidores com seus respectivos períodos e os motivos que dão origem às licenças e aos afastamentos;



- 4.5.25 permitir o cadastramento dos cargos, funções e valores dos membros e servidores da instituição;
- 4.5.26 gerar arquivos compatíveis com as exigências contidas nas solicitações e nos atos normativos do TCEES, para que os dados gerados possam ser importados e validados naquele órgão;
- 4.5.27 permitir vincular nos cargos o nível de escolaridade para a ocupação dos mesmos;
- 4.5.28 permitir a alteração de períodos de gozo de férias dos servidores da instituição;
- 4.5.29 permitir o cadastramento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias de um mesmo servidor;
- 4.5.30 permitir o cadastramento e a exclusão (ou anulação) dos períodos de férias dos servidores, inclusive o cadastro e a exclusão de crédito de férias, possibilitando a gestão das férias quanto à sua suspensão, interrupção ou cancelamento;
- 4.5.31 permitir o cadastramento das licenças adquiridas/concedidas ao longo da vida funcional do pessoal da instituição, de acordo com os critérios administrativos e legais exigidos;
- 4.5.32 permitir o cadastramento das averbações de tempo de serviço, possibilitando a geração do adicional por tempo de serviço de acordo com os parâmetros legais exigidos;
- 4.5.33 permitir o cadastramento das rubricas de pagamento de pessoal, considerando a sua natureza (vantagem, desconto ou neutra) e a base de cálculo, possibilitando a gestão, o controle e a configuração dos cálculos que integram a folha de pagamento, de acordo com os parâmetros administrativos, legais e judiciais (pensão alimentícia) exigidos;
- 4.5.34 permitir o cadastro das bases/incidências necessárias para o cálculo das verbas/rubricas;
- 4.5.35 permitir o cadastro das constantes de cálculo, utilizadas para representar valores oficiais expressados por normas legais. Exemplo: Salário Mínimo;
- 4.5.36 permitir o cadastro, a atualização ou alteração/configuração das tabelas oficiais (Imposto de Renda, INSS, Previdência do Município) com os intervalos de valores e demais informações relativas, como dedução por dependente, salário família;
- 4.5.37 permitir o cadastro das folhas de pagamento, possibilitando informar a competência (mês/ano), tipo (normal, complementar, 13º, férias);



- 4.5.38 permitir o agrupamento da folha de pagamento para determinada categoria, possibilitando a gestão dessa categoria em separado das demais;
- 4.5.39 permitir a geração parcial ou total de folha, de arquivos e de relatórios, para a gestão e o controle, possibilitando os respectivos saneamentos, quando for o caso;
- 4.5.40 permitir o cálculo individual do membro/servidor a qualquer momento, a partir da geração da folha, enquanto não houver o fechamento da mesma;
- 4.5.41 permitir o cálculo geral da folha de pagamento, possibilitando filtrar o cálculo para determinadas categorias/lotações e/ou determinado servidor/membro;
- 4.5.42 permitir cálculos prévios ao fechamento da folha de pagamento, possibilitando a avaliação comparativa de lançamentos, a análise de que todos foram gerados/efetuados, permitindo eventuais ajustes necessários.
- 4.5.43 permitir a abertura de uma folha já fechada, para que o gestor tenha liberdade de realizar eventuais procedimentos emergenciais e de correção;
- 4.5.44 possibilitar o lançamento da isenção de descontos de determinada rubrica;
- 4.5.45 permitir o lançamento manual de verbas/rubricas para membro/servidor da instituição;
- 4.5.46 permitir a geração de arquivos e dados oficiais relativos a SEFIP, DIRF e RAIS, informes de rendimentos, e relatórios afetos à gestão e ao controle da folha de pagamento;
- 4.5.47 garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive quanto às verbas/rubricas e valores de todos os pagamentos e descontos efetuados;
- 4.5.48 permitir a emissão de relatórios com as diversas informações constantes do banco de dados, possibilitando a geração/impressão de demonstrativos e listagens adequadas às necessidades da gestão e do controle dos recursos humanos;
- 4.5.49 emitir relatórios relativos à ficha funcional dos membros/servidores, ficha cadastral dos membros/servidores, dependentes, tempo de serviço, adicional/gratificação, licenças e afastamentos, férias, cargos, servidores, certidão de tempo de serviço, etc.;
- 4.5.50 gerar/possuir e manter atualizado banco de dados único (Recursos Humanos + Folha de Pagamento), possibilitando a atualização e a disseminação das informações cadastradas e os reflexos funcionais e financeiros.



4.6 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

- 4.6.1 permitir o cadastro e a gestão dos itens do almoxarifado sob a responsabilidade desta Câmara Municipal, possibilitando que esses itens sejam geridos em conformidade com a legislação vigente aplicável e com as NBCASP, o PCASP e o MCASP;
- 4.6.2 gerar relatórios/arquivos destinados à Prestação de Contas ao TCEES;
- 4.6.3 manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação (entrada e saída) para cada material cadastrado;
- 4.6.4 possibilitar a baixa de material, exigindo a justificativa dessa baixa (perda, vencimento, etc.) quando o mesmo não tiver sido requisitado ou consumido;
- 4.6.5 permitir a gestão da movimentação (entrada e saída) do material, efetuando automaticamente o cálculo médio dos materiais em estoque;
- 4.6.6 permitir o cadastro de informações relativas às requisições de materiais;
- 4.6.7 permitir a realização de ajustes físicos e financeiros, possibilitando conciliação de acordo os critérios legais e/ou operacionais definidos;
- 4.6.8 permitir a emissão de relatórios sintéticos e analíticos;
- 4.6.9 permitir que o usuário possa definir características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada material, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características;
- 4.6.10 possuir/permitir o cadastro de tipos diversificados de entradas e saídas, conforme as normas contábeis/legais aplicáveis;
- 4.6.11 possibilitar o cadastro do material de acordo com a classificação/codificação contábil;
- 4.6.12 possuir/permitir o cadastro, a escolha ou a definição de diferentes unidades (quilo, litro, unidade, caixa, pacote, etc.) de materiais;
- 4.6.13 possibilitar a seleção de materiais para baixa, permitindo a realização da baixa de forma individual ou coletivamente, e dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material cuja natureza seja de aplicação imediata;
- 4.6.14 possibilitar realizar o inventário do almoxarifado, permitindo a emissão dos relatórios;
- 4.6.15 gerar/possuir e manter atualizado banco de dados único, possibilitando a atualização e a disseminação das informações cadastradas.



4.7 DESCRIÇÕES/ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO:

- 4.7.1 permitir o cadastro, o gerenciamento (a gestão) dos itens patrimoniais sob a responsabilidade desta Câmara Municipal, possibilitando que os bens móveis e imóveis sejam geridos em conformidade com a legislação vigente aplicável e com as NBCASP, o PCASP e o MCASP;
- 4.7.2 permitir o cadastro/controlado dos bens patrimoniais recebidos/cedidos de outros órgãos da Administração Pública;
- 4.7.3 permitir que seja efetuado o cadastro do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 4.7.4 emitir Termo de Guarda e Responsabilidade ou equivalente, individual ou coletivo dos bens;
- 4.7.5 permitir o cadastramento dos bens da instituição, de forma individual e por lote;
- 4.7.6 emitir relatórios destinados à prestação de contas ao TCEES, de acordo com os requisitos e exigências daquele órgão;
- 4.7.7 manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais da instituição;
- 4.7.8 permitir registrar as informações complementares cadastrais do bem (nº da nota fiscal, nº do tombamento, nº patrimonial anterior e informações cartoriais de bens imóveis, etc);
- 4.7.9 permitir transferência de itens patrimoniais, individualmente e por lote;
- 4.7.10 permitir definir o método de depreciação, vida útil e alíquota para determinado bem e/ou grupo de bens, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.11 permitir que seja efetuada a reavaliação patrimonial, para apuração do valor líquido contábil dos bens, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.12 permitir a atualização do cadastro dos bens, de forma a redefinir os métodos de depreciações, vida útil e alíquota, em conformidade com a legislação, NBCASP, MCASP, etc.;
- 4.7.13 permitir inserir no cadastro dos bens, informações sobre o tombamento, a data para início contábil, o valor líquido contábil, o valor residual e o método de depreciação a ser utilizada no mesmo, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.14 permitir informar método de depreciação, vida útil e alíquota diferenciada (se for o caso) para determinado bem patrimonial, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.15 permitir que, no caso de bem imóvel, somente a parcela correspondente à construção/edificação seja depreciada, não se depreciando o terreno, em conformidade com



- a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.); O sistema deve permitir que seja cadastrado como um único bem um imóvel que contenha terreno e construção/edificação, podendo permitir que seja cadastrado o valor total do bem imóvel, desde que possibilite também que seja informado o valor específico da construção para fins de depreciação;
- 4.7.16 Permitir que a depreciação seja realizada mensalmente, em quotas que representam um duodécimo da taxa de depreciação anual do bem, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.17 Permitir que bens similares, dentro de uma mesma classe contábil, sejam depreciados com taxas de depreciação diferentes, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.18 Permitir que o cálculo da depreciação seja efetuado/identificado individualmente, item a item, em virtude da possibilidade de haver bens similares com taxas de depreciação diferentes e bens totalmente depreciados, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.19 No caso do bem a ser depreciado ter entrado em condições de uso no decorrer do mês, para a realização da depreciação desse mês, permitir que a instituição tenha a opção de escolher entre pelo menos duas das seguintes alternativas:
- 4.7.19.1 permitir que a depreciação seja iniciada no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.19.2 permitir que a taxa de depreciação do mês seja ajustada pro-rata em relação a quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.). Nesse caso, um bem disponível no dia 5, será depreciado em uma função de 26/30 da taxa de depreciação mensal;
- 4.7.19.3 permitir que seja definida uma fração do mês para servir como referência, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.). Como exemplo desse caso, poderia ser definido como fração mínima de depreciação o período de 10 dias. Assim, o mesmo bem seria depreciado em uma função de 20/30 da taxa de depreciação mensal.



- 4.7.20 No caso do bem a ser depreciado já ter sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, ou ter sido ajustado a valor justo, permitir que seja cadastrado para esse bem um novo prazo de vida útil:
- 4.7.20.1 metade do tempo de vida útil dessa classe de bens, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.20.2 resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.);
- 4.7.20.3 restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem, em conformidade com a legislação vigente aplicável (NBCASP, MCASP, etc.).
- 4.7.21 permitir a gestão e o controle dos procedimentos referentes a entrada, guarda, conservação, inventário e saída/baixa dos bens móveis;
- 4.7.22 permitir o cadastramento, a gestão e o controle dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, observada a classificação contábil aplicável, possibilitando o registro de transferência e baixa e a identificação dos responsáveis;
- 4.7.23 permitir o controle da movimentação e a realização de baixa dos bens patrimoniais, individualmente e por lote;
- 4.7.24 permitir o controle da movimentação dos bens patrimoniais possibilitando o registro de saídas temporárias;
- 4.7.25 possibilitar a realização do inventário dos bens patrimoniais, permitindo alterar o estado de conservação física dos mesmos durante este processo;
- 4.7.26 permitir a emissão de etiquetas de emplaquetamento e dos relatórios previstos e exigidos pela legislação aplicável (NBCASP, MCASP, etc.), inclusive por atos normativos do TCEES;
- 4.7.27 permitir o registro das alterações/atualizações próprias dos bens patrimoniais, inclusive depreciação/reavaliação/atualização dos seus valores, e gerar os relatórios sintéticos e analíticos correspondentes contendo informações atuais e/ou históricas;
- 4.7.28 permitir o cadastro das fórmulas de depreciação/reavaliação/atualização da instituição, permitindo também o registro da depreciação e da reavaliação individual dos bens, efetuando os devidos cálculos, de acordo com a legislação aplicável e os critérios



- operacionais legalmente definidos;
- 4.7.29 permitir o registro, o processamento e a utilização de informações/dados relativos à depreciação acumulada de meses anteriores, desde que esses meses sejam do exercício atual e cuja depreciação tenha sido apurada e contabilizada pela Câmara Municipal mediante a utilização de quaisquer outros sistemas, objetivando evitar divergências entre os saldos contábeis e os saldos patrimoniais no encerramento do período (mês/exercício);
- 4.7.30 realizar a depreciação e a reavaliação automática dos bens patrimoniais, além de permitir o cadastro manual de dados/informações relativas à depreciação e reavaliação individual efetuada em bens patrimoniais, emitindo os respectivos relatórios;
- 4.7.31 permitir o cadastro dos bens patrimoniais de acordo com a classificação contábil pertinente;
- 4.7.32 permitir movimentação (entrada, transferência, saída) dos bens patrimoniais, individualmente ou por lote, mantendo o respectivo histórico;
- 4.7.33 permitir o registro das saídas temporárias de bens, com emissão de formulário de autorização em que constem os dados do bem (conforme Termo de Responsabilidade), nome da pessoa autorizada a sair com o bem patrimonial e respectivo CPF, motivação, local de destino, previsão de devolução, campos para as assinaturas do responsável pela autorização e da pessoa autorizada;
- 4.7.34 possibilitar o registro das movimentações/transferências dos bens patrimoniais;
- 4.7.35 possibilitar a geração/impressão de relatório dos bens c/ seus respectivos responsáveis;
- 4.7.36 possibilitar a alteração e a anulação ou exclusão da entrada, da transferência ou da baixa de qualquer bem patrimonial;
- 4.7.37 emitir termos de responsabilidade e relatórios de conferência dos bens patrimoniais;
- 4.7.38 permitir a inserção manual de informações relativas à depreciação e à reavaliação, através de tabelas do próprio sistema;
- 4.7.39 permitir que seja informada no cadastro do bem patrimonial, seu valor histórico e a data de aquisição referente a período (mês e ano) anterior ao período (mês e ano) atual, possibilitando o cadastro de bem anteriormente adquirido e as respectivas informações relativas à época da aquisição;
- 4.7.40 gerar/possuir e manter atualizado banco de dados único, possibilitando a atualização e a disseminação das informações cadastradas.



5 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES/SISTEMAS INFORMATIZADOS

- 5.1.1 A licença de uso de softwares/sistemas informatizados ou dos programas de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada deverá ser concedida/autorizada pela CONTRATADA, sem limitação de uso durante a vigência contratual, com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar os softwares/sistemas ou programas unicamente para o cadastramento e o processamento de informações e dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências.
- 5.1.2 A CONTRATADA deverá prestar à CONTRATANTE, durante a vigência contratual, os serviços relacionados à concessão da licença de uso dos softwares/sistemas informatizados necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada.

5.2 DA IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES/SISTEMAS INFORMATIZADOS

- 5.2.1 A implantação dos softwares/sistemas informatizados ou dos programas de computador, a que se refere este Termo de Referência, inclui os serviços de parametrização, customização e instalação necessários à referida implantação e ao perfeito funcionamento da solução contratada.
- 5.2.2 A CONTRATADA deverá prestar à CONTRATANTE, se necessário e quando autorizada, os serviços pertinentes à implantação dos softwares/sistemas informatizados objetivando o perfeito funcionamento da solução contratada.
- 5.2.2.1 Os serviços relacionados à implantação dos softwares/sistemas informatizados deverão ser prestados pela CONTRATADA após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.
- 5.2.2.2 Os serviços relacionados à implantação dos softwares/sistemas informatizados poderão ser prestados/efetuados pela CONTRATADA na sede desta Câmara Municipal ou através de acesso remoto (conexão remota) ou online/via internet, se o acesso remoto for feito diretamente em computador/servidor fisicamente instalado na sede da CONTRATANTE e desde que seja feito após contato, acordo e agendamento entre as partes, sem qualquer custo adicional para a Administração.



5.2.3 Por solicitação da CONTRATADA a implantação poderá ser na forma assistida, que consiste na execução dos serviços por técnicos da CONTRATADA, com o acompanhamento de servidores(as) da CONTRATANTE, objetivando identificar eventuais inconsistências ou inconformidades da solução com as exigências deste Termo de Referência, e possibilitando que sejam efetuadas as correções ou os ajustes necessários.

5.2.4 Os softwares/sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de pleno funcionamento, de acordo com as especificações e requisitos técnicos definidos neste Termo de Referência, devendo a avaliação ser feita pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato previamente designados, que deverão confirmar/certificar o perfeito funcionamento dos softwares/sistemas contratados.

5.3 DA CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DOS SOFTWARES/SISTEMAS INFORMATIZADOS

5.3.1 Os serviços relacionados à conversão ou migração de dados dos softwares/sistemas informatizados ou dos programas de computador, a que se refere este Termo de Referência, deverão ser prestados pela CONTRATADA, se necessários e quando autorizados pela CONTRATANTE, após a CONTRATADA realizar (se for o caso) o saneamento devido nos dados existentes, objetivando a perfeita utilização e funcionamento da solução contratada.

5.3.1.1 Os serviços relacionados à conversão ou migração de dados dos softwares/sistemas informatizados deverão ser prestados pela CONTRATADA após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

5.3.1.2 Os serviços relacionados à conversão ou migração de dados dos softwares/sistemas informatizados poderão ser prestados/efetuados pela CONTRATADA na sede desta Câmara Municipal ou através de acesso remoto (conexão remota) ou online/via internet, se o acesso remoto for feito diretamente em computador/servidor fisicamente instalado na sede da CONTRATANTE e desde que seja feito após contato, acordo e agendamento entre as partes, sem qualquer custo adicional.

5.4 DOS TREINAMENTOS DE USUÁRIOS DOS SOFTWARES/SISTEMAS INFORMATIZADOS

5.4.1 Os serviços de treinamentos de usuários dos softwares/sistemas informatizados ou dos programas de computador, a que se refere este Termo de Referência, deverão ser prestados pela CONTRATADA, se necessários e quando autorizados pela CONTRATANTE, objetivando a



perfeita utilização e funcionamento da solução contratada.

5.4.1.1 Os serviços relacionados aos treinamentos de usuários dos softwares/sistemas informatizados deverão ser prestados pela CONTRATADA, na sede desta Câmara Municipal, após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

5.4.2 A CONTRATADA deverá prover treinamentos aos usuários da solução designados pela CONTRATANTE, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, objetivando a qualificação quanto à operação, à instalação e à administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos softwares/sistemas contratados.

5.4.3 Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização dos softwares/sistemas contratados, podendo ser utilizada base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, devendo a preparação do ambiente necessário à realização dos treinamentos ficar a cargo da CONTRATADA, que, se for o caso, fornecerá o material didático pertinente aos treinamentos.

5.4.4 A CONTRATADA deverá enviar técnico(s)/representante(s) instrutor(es) à sede da CONTRATANTE para a realização dos treinamentos, no prazo de 02 (dois) úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE, cujo prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração.

5.4.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada e suficiente aos treinamentos a serem realizados.

5.4.6 A carga horária adequada ao treinamento de cada sistema será definida pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE;

5.4.7 Os treinamentos deverão ser realizados em uma turma única por sistema contratado, totalizando 4 (quatro) turmas/eventos, com no máximo 3 (três) participantes cada, cabendo à CONTRATANTE indicar os servidores (treinandos) que comporão cada turma.

5.5 DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE DOS SOFTWARES/SISTEMAS INFORMATIZADOS

5.5.1 A manutenção e o suporte dos softwares/sistemas informatizados ou dos programas de computador, a que se refere este Termo de Referência, inclui os serviços de



manutenção/atualização (corretiva, legal/adaptativa e evolutiva) e suporte, necessários à perfeita utilização e funcionamento da solução contratada.

5.5.2 A CONTRATADA deverá prestar à CONTRATANTE os serviços relacionados à manutenção e ao suporte dos softwares/sistemas informatizados objetivando a perfeita utilização e funcionamento da solução contratada.

5.5.2.1 O início dos serviços de manutenção e suporte da solução se dará imediatamente após a assinatura contratual e após solicitação/chamado por e-mail ou telefone feito por usuários dos softwares/sistemas designados pela CONTRATANTE.

5.5.3 A CONTRATADA deverá manter os softwares/sistemas atualizados quando da realização de quaisquer alterações nos aplicativos, decorrentes de serviços de manutenção.

5.5.4 Os serviços deverão ser prestados por capacitados profissionais, representantes, técnicos e/ou funcionários da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, quando necessário, via internet/online ou através de acesso remoto (conexão remota), desde que adequadamente solicitado, acordado e agendado com a devida antecedência.

5.5.5 A manutenção/atualização objetivando corrigir erros e inconsistências da solução pode ser efetuada após solicitação/chamado feito por usuários dos softwares/sistemas designados pela CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

5.5.6 O atendimento pela CONTRATADA a qualquer solicitação/chamado de manutenção/atualização deve obedecer aos prazos previstos neste Termo de Referência, além de observar os prazos previstos para a entrada em vigor de novas exigências impostas por leis/normas.

5.6 Os serviços deverão ser prestados/entregues pela CONTRATADA na sede desta Câmara Municipal, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, no horário de Brasília, das 12 às 18h (de segunda a sexta-feira), em dia útil, durante o prazo de 12 (doze) meses, que poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a forma e a limitação da Lei nº 8.666/1993.

5.6.1 Os serviços também serão considerados prestados/entregues pela CONTRATADA na sede desta Câmara Municipal quando prestados/entregues através de acesso remoto (conexão remota) ou online/via internet, se o acesso remoto for feito diretamente em computador/servidor fisicamente instalado na sede da CONTRATANTE e desde que seja feito



após contado acordo e agendamento entre o usuário do sistema designado pela CONTRATANTE e o técnico/representante da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional.

5.6.2 A critério da CONTRATANTE, os serviços também poderão ser prestados em dia/horário diferente do estabelecido no subitem 5.6, após contato, acordo e agendamento entre o usuário do sistema e o técnico/representante da CONTRATADA.

5.6.3 Havendo alteração no horário estabelecido no subitem 5.6, a CONTRATANTE deverá enviar comunicação à CONTRATADA, através do e-mail oficial desta Câmara Municipal: cmbe@cmbe.es.gov.br.

5.7 Os serviços prestados deverão ser “entregues” pela CONTRATADA por meio de documento fiscal, observadas as condições indicadas na proposta de preços vencedora do certame licitatório.

5.8 Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, sob pena de rejeição/não aceitação pela CONTRATANTE.

5.9 Em caso de algum tipo de irregularidade ser verificado nos serviços prestados, os mesmos deverão ser refeitos, sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades cabíveis.

5.10 Os serviços relacionados a este Termo de Referência deverão ser prestados pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para esta Câmara Municipal.

6 DA GARANTIA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A CONTRATADA deverá conceder à CONTRATANTE garantia dos serviços durante a vigência contratual, compreendendo a licença de uso sem limitação, a implantação, a conversão/migração de dados, o treinamento e manutenção da solução, inclusive quanto aos requisitos deste Termo de Referência.

6.2 A CONTRATADA também deverá conceder à CONTRATANTE garantia adicional por 03 (três) meses, abrangendo licença de uso e atualização/manutenção da solução contratada, exclusivamente para serviços relacionados a geração/impressão de dados, de arquivos e relatórios destinados a prestações de contas, envio de dados/informações a outros órgãos governamentais e geração/impressão de quaisquer outras informações, desde que tenham sido cadastradas pela CONTRATANTE em mês (competência) compreendido em período de vigência contratual.

6.2.1 A garantia de 03 (três) meses inicia-se no primeiro dia útil após findar a vigência contratual.

6.2.2 Durante a garantia de 03 (três) meses a que se refere o subitem 6.2, é garantido/permitido à



CONTRATANTE acessar a solução para inserções de dados e informações em mês anterior à data do acesso, desde que o mês anterior esteja incluído em período de vigência contratual.

6.3 Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fica obrigada a corrigir eventuais erros e inconsistências, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação do problema, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sendo o referido prazo prorrogável a critério da Administração.

6.4 Os chamados para correção/reparos de erros/inconsistências da solução deverão ser atendidos no prazo máximo 2 (duas) horas, através de acesso remoto (conexão remota) ou online (via internet).

6.4.1 Caso haja necessidade de atendimento presencial, na sede da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecer no endereço da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a Administração Pública, sendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogável a critério da Administração.

7 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SOFTWARES/SISTEMAS

7.1 Deverá ser feita a demonstração técnica dos softwares/sistemas ofertados pela licitante, objetivando comprovar o atendimento da solução aos requisitos (funcionalidades) descritos neste Termo de Referência nos seguintes itens e subitens:

7.1.1 **ITEM 01: SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA): subitens 4.4.2, 4.4.3, 4.4.7, 4.4.8, 4.4.10, 4.4.12, 4.4.13, 4.4.16, 4.4.18, 4.4.22, 4.4.24, 4.4.33, 4.4.44, 4.4.47 e 4.4.50.**

7.1.2 **ITEM 02: SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO: subitens 4.5.4, 4.5.5, 4.5.9, 4.5.14, 4.5.19, 4.5.24, 4.5.27, 4.5.29, 4.5.30, 4.5.31, 4.5.34, 4.5.35, 4.5.44, 4.5.45, 4.5.50.**

7.1.3 **ITEM 03: SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO: subitens 4.6.2, 4.6.4, 4.6.5, 4.6.8, 4.6.10, 4.6.11, 4.6.12, 4.6.13, 4.6.14 e 4.6.15.**

7.1.4 **ITEM 04: SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO: subitens 4.7.3, 4.7.4, 4.7.10, 4.7.11, 4.7.13, 4.7.14, 4.7.15, 4.7.16, 4.7.17, 4.7.18, 4.7.19, 4.7.20, 4.7.25, 4.7.28, 4.7.29, 4.7.30, 4.7.31, 4.7.33, 4.7.39 e 4.7.40.**



- 7.2 **Os subitens do item 4 deste Termo de Referência que não constam do subitem 7.1 não são exigidos para os fins a que se refere este item 7, sendo desnecessária a exposição dos mesmos durante a demonstração técnica dos softwares/sistemas ofertados**, ressaltando-se, todavia, que a solução eventualmente contratada deverá obrigatoriamente atender a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência, independentemente se determinado requisito foi ou não apresentado, ou se o mesmo foi aprovado ou reprovado na demonstração.
- 7.3 A demonstração técnica dos softwares/sistemas deverá ser feita pela licitante classificada em primeiro lugar, **no 2º (segundo) dia útil seguinte ao dia da realização do certame**, na sede desta Câmara Municipal, no horário das 12:00h às 18:00h, para avaliação técnica de compatibilidade da solução (softwares/sistemas) com as especificações constantes do item 4 (e subitem pertinente) deste Termo de Referência.
- 7.3.1 A demonstração dos softwares/sistemas deverá ser feita com a presença da Pregoeira e Equipe de Apoio (ou Comissão Permanente de Licitações), além dos servidores deste Poder Legislativo que responderão pelas funções de Gestor(a)/Fiscal do Contrato em caso de contratação e daqueles designados para subsidiar a análise técnica do(s) objeto(s) licitado(s).
- 7.4 **Não será aceita demonstração técnica dos softwares/sistemas ofertados depois do 2º (segundo) dia útil seguinte ao dia da realização do certame**, hipótese em que será convocada a próxima empresa classificada na ordem crescente de preço e assim sucessivamente.
- 7.5 A demonstração deverá ser feita objetivando comprovar a conformidade dos softwares/sistemas com os requisitos exigidos para a solução, podendo levar à desclassificação daqueles softwares/sistemas que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.
- 7.6 A critério da empresa licitante, a demonstração técnica dos softwares/sistemas poderá ser feita com a utilização de base de testes populada, desde que permita a visualização e a análise dos requisitos e funcionalidades da solução.
- 7.7 **Será reprovado o software/sistema cuja demonstração técnica não comprovar o atendimento a pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos requisitos e funcionalidades exigidas pelo subitem 7.1 deste Termo de Referência.**



- 7.8 Caso a solução (software/sistema) seja reprovada na demonstração técnica, por ser incompatível com requisito(s) e funcionalidade(s) exigido(s) neste Termo de Referência, a empresa licitante poderá, **no 2º (segundo) dia útil seguinte ao dia da demonstração realizada**, demonstrá-la novamente nesta Câmara Municipal, após efetuar as devidas adaptações de compatibilidade.
- 7.9 A Câmara Municipal terá o prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da demonstração pela licitante proponente, para manifestar-se quanto à aceitação ou rejeição dos softwares/sistemas propostos, no que concerne ao atendimento das especificações técnicas (requisitos e funcionalidades) estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.10 Caso qualquer software/sistema da solução seja reprovado, a proposta de preços será integralmente desclassificada e será convocada a licitante autora da segunda melhor proposta para a demonstração técnica dos softwares/sistemas ofertados, estando sujeita às mesmas condições daquela proponente desclassificada, e assim sucessivamente.
- 7.11 A adjudicação da solução ofertada somente ocorrerá após a análise da demonstração técnica.
- 7.12 Os representantes das empresas licitantes interessadas poderão acompanhar as demonstrações técnicas dos softwares/sistemas, devendo esse interesse ser informado na Sessão Pública de Disputa do respectivo certamente licitatório.
- 7.13 Havendo rejeição de qualquer item, a proposta global (total) será integralmente desclassificada.

8 DO PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

- 8.1 Os serviços deverão ser prestados à CONTRATANTE, imediata e mensalmente (conforme o caso), após a assinatura contratual e o recebimento da Ordem de Serviço, em dia útil, das 12 às 18h (de segunda à sexta-feira), durante o prazo de 12 (doze) meses, que poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 8.2 Os serviços (softwares/sistemas) que estiverem em desacordo com as especificações/descrições, requisitos e as condições/exigências descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem vícios, erros, defeitos ou inconsistências deverão ser rejeitados pelos(as) servidores(as) responsáveis pela aceitação, os(as) quais lavrarão um Termo de Recusa, devendo os serviços serem refeitos/reapresentados, sem ônus adicional para esta Câmara Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo este prazo prorrogável a critério da Administração.



- 8.3 Depois de verificada a conformidade dos serviços prestados com este Termo de Referência, os(as) servidores(as) atestarão a prestação dos mesmos no documento fiscal apresentado pela empresa.
- 8.4 A aceitação dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do Contrato e pela perfeição dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades posteriormente detectadas.
- 8.5 A aceitação dos serviços prestados se dará após a avaliação do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do Contrato designados(as) pela CONTRATANTE, que constarão se a solução, os serviços, os softwares/sistemas cumprem o previsto neste Termo de Referência.
- 8.6 Serão rejeitados por esta CONTRATANTE os softwares/sistemas/serviços que não estiverem em conformidade com as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.7 Havendo qualquer rejeição, a CONTRATADA deverá promover as adaptações/alterações necessárias, executando esses serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado a critério da Administração.
- 8.8 Se a CONTRATADA se recusar a promover as adaptações/alterações necessárias, deixando de refazer/reapresentar serviço rejeitado, também será considerado descumprimento contratual, sujeitando-se à aplicação das penalidades cabíveis.

9 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 9.1 Os procedimentos de fiscalização serão exercidos por servidores(as) previamente designados(as) pela Câmara Municipal, para acompanhar a execução contratual e atestar na(s) nota(s) fiscal(is) sobre a efetiva prestação/execução dos serviços, devendo ser observado o disposto no item 8 deste Termo de Referência.
- 9.2 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo desta Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência.

10 DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

- 10.1 A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, no que concerne à prestação dos serviços objetos deste Termo de Referência, inclusive quanto a atestar nas notas fiscais sobre a efetiva prestação/execução dos serviços, será dos(as) servidores(as) que estiverem formalmente designados(as) para atuarem como Gestor(a) e Fiscal do contrato.



11 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 11.1 atender as condições, especificações e orientações constantes deste Termo de Referência;
- 11.2 prestar os serviços de acordo com as condições, as especificações, a garantia e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 11.3 executar as atividades necessárias para o cumprimento do Termo de Referência, utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis ao(s) objeto(s), realizando todos os serviços por meio de técnicos/profissionais especializados;
- 11.4 disponibilizar técnicos/profissionais suficientes para atendimento de todas as demandas da CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos;
- 11.5 enviar, quando necessário, os técnicos responsáveis pelo atendimento à CONTRATANTE, que deverão comparecer ao local, após contato para o agendamento da visita com antecedência mínima de 01 (um) dia útil;
- 11.6 fornecer a seus técnicos/profissionais todas as ferramentas, manuais e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- 11.7 elaborar e apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, relatório de serviços executados;
- 11.8 apresentar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura dos serviços efetivamente prestados;
- 11.9 manter os softwares/sistemas em perfeitas condições de funcionamento, mediante assistência técnica durante o período da vigência/garantia contratual, refazendo, conforme o caso, os serviços rejeitados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação feita pela CONTRATANTE, sendo o prazo prorrogável a critério da Administração;
- 11.10 providenciar a imediata correção de qualquer irregularidade, deficiência, defeito e avaria verificada, apontados ou não pela CONTRATANTE, dentro do período de vigência/garantia contratual;
- 11.11 reparar, corrigir, remover, reconstituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados que apresentarem desconformidade em virtude de vícios, defeitos ou incorreções;
- 11.12 assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, ou prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução contratual que resultar deste Termo de Referência;
- 11.13 prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, objetivando sanar dúvidas



- relacionadas à execução contratual;
- 11.14 efetuar a migração dos dados, de sistemas anteriormente utilizados pela Câmara Municipal, para a solução ofertada no certame licitatório;
- 11.15 arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, seguros de acidente, impostos, taxas, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação brasileira ou acordos trabalhistas;
- 11.16 arcar com os custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem com qualquer outro valor adicional devido a seus funcionários, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE nem com este Município;
- 11.17 responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras despesas que forem devidas, referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Administração Pública deste Município;
- 11.18 arcar com todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência, não tendo a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência;
- 11.19 assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não mantêm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 11.20 assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE;
- 11.21 assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 11.22 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;
- 11.23 responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa



- responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 11.24 manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, especificações técnicas e institucionais da CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venha a ser confiada, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei;
- 11.25 manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto ou documento de interesse desta Câmara Municipal ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo sem autorização expressa da CONTRATANTE;
- 11.26 orientar seus funcionários a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a CONTRATANTE, sendo expressamente vedada qualquer forma de utilização, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 11.27 assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias ou documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações venha a ocasionar à Administração Pública, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia;
- 11.28 arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus técnicos/representantes durante a execução dos serviços;
- 11.29 zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas;
- 11.30 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 11.31 comunicar ao(à) Gestor(a) do Contrato desta Câmara Municipal, por escrito, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.32 manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações



- assumidas, inerentes às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.33 aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme disposto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 11.34 comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer necessidade que não esteja disponível para a consecução dos serviços para que seja procedida a sua disponibilização;
- 11.35 repassar, aos (às) servidores(as) designados(as) pela CONTRATANTE, os conhecimentos relacionados com a solução, com explicações técnicas detalhadas das formas, funcionalidades, requisitos, classes, configurações, dependências e outros elementos ou características dos softwares/sistemas, necessários à posterior utilização/manutenção da solução;
- 11.36 informar à CONTRATANTE nome, CPF e os contatos, e-mail e telefone(s), do representante da empresa, denominado PREPOSTO, que acompanhará a execução do contrato.

12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 12.1 cumprir e fazer cumprir todas as condições/exigências contidas neste Termo de Referência;
- 12.2 prestar, fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações, esclarecimentos e elementos necessários ao perfeito cumprimento do contrato;
- 12.3 permitir o acesso dos profissionais, representantes, técnicos e/ou funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, às suas dependências, para execução dos serviços, desde que adequadamente solicitado, agendado e justificado com antecedência mínima de 01 (um) dia útil;
- 12.4 tornar disponíveis à CONTRATADA as instalações e equipamentos necessários à prestação dos serviços, bem como os recursos computacionais (softwares básicos, servidor, espaço em disco, conexão de rede, etc.) necessários ao correto funcionamento do sistema contratado;
- 12.5 proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro dos prazos, das normas e das exigências contratuais;
- 12.6 efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 12.7 promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado prestado, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas por parte da CONTRATADA;
- 12.8 comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços, para



- adoção das providências saneadoras cabíveis;
- 12.9 rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência e solicitar expressamente sua adequação, no devido prazo, informando à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram a rejeição dos serviços;
- 12.10 aplicar, quando for o caso, as penalidades cabíveis pelo não cumprimento de cláusulas contratuais ou pelo descumprimento de exigências expressas neste Termo de Referência;
- 12.11 executar a fiscalização dos serviços por meio de servidores(as) previamente designados(as) e documentar as ocorrências havidas;
- 12.12 receber/aceitar os serviços entregues/prestados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o contrato firmado e com este Termo de Referência;
- 12.13 manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, em especial, na aplicação de quaisquer sanções e alterações do contrato firmado;
- 12.14 atestar na nota fiscal/fatura regularmente recebida a prestação dos serviços, quando for o caso;
- 12.15 acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços prestados, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, de forma a garantir o pleno cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- 12.16 designar e manter designados(as) servidores(as) para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do(s) objeto(s) contratual(is);
- 12.17 notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Termo de Referência;
- 12.18 efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços efetivamente executados, desde que a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal/fatura e os documentos de suporte na forma prevista neste Termo de Referência;
- 12.19 apresentar através de comunicação oficial, telefone e e-mail de um contato através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;
- 12.20 tomar decisões em problemas que necessitam de resolução da CONTRATANTE de forma a não impactar/dificultar a realização/execução dos serviços.

13 DAS PENALIDADES

- 13.1 A empresa CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços contratados, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87



da Lei nº 8.666/1993, a saber:

13.1.1 advertência, nos casos de descumprimentos deste Termo de Referência que não gerem prejuízos para a CONTRATANTE;

13.1.2 multa por mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do(s) objeto(s) contratado(s), nos casos de descumprimento do prazo estipulado para o início dos respectivos serviços, recusa da Ordem de Serviço, pelo atraso quanto ao prazo de entrega ou pela recusa quanto à execução de serviço(s) objeto(s) deste Termo de Referência, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D** e tendo como correspondente:

M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

13.1.3 multa por inadimplemento de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor do(s) objeto(s) contratado(s), pela recusa em prestar os serviços contratados;

13.1.4 suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com esta Câmara Municipal, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto à assinatura do contrato administrativo ou pela recusa em prestar os serviços contratados;

13.1.5 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documento(s) ou emissão de declaração falsa;

13.1.5.1 A aplicação da sanção “Declaração de Inidoneidade” é de competência exclusiva do Presidente da Mesa Diretora desta Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

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

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

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



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

14 DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado após o fornecimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a esta Câmara Municipal, bem como dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório em cumprimento ao art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Tais documentos, depois de conferidos e visados, liquidados nos termos da Lei nº 4.320/1964, proporcionalmente aos serviços executados e definitivamente recebidos, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados.

14.2 Após o 10º (décimo) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados, será paga atualização financeira calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde: **VM = VALOR DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA/FINANCEIRA**
VF = VALOR NA NOTA FISCAL/FATURA
ND = NÚMERO DE DIAS EM ATRASO

14.3 A Nota Fiscal/Fatura 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 processo administrativo deste Termo de Referência deverá ser comunicada a esta Câmara Municipal, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

14.5 Ocorrendo erro(s) na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à CONTRATADA para correção, a liquidação da despesa será suspensa, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do(s) novo(s) documento(s) devidamente corrigido(s).

14.6 A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem



devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

- 14.7 O pagamento dos serviços prestados poderá ser feito mediante a utilização de cheque, boleto, transferência e/ou ordem bancária, dando-se como liquidada a obrigação após o recebimento do cheque pela CONTRATADA e/ou o efetivo crédito em conta bancária da mesma.
- 14.8 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições concernentes à proposta de preços e à habilitação existentes na data do procedimento licitatório que culminou na contratação do(s) objeto(s) descrito(s) neste Termo de Referência.
- 14.9 **A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura, sem rasuras ou emendas, emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES, CNPJ Nº 36.349.041/0001-35, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, com a devida discriminação do(s) serviço(s) prestado(s), na Nota Fiscal/Fatura ou em relatório anexado à mesma, além do(s) valor(es) unitário(s), do(s) valor(es) total(is) pertinente(s), dos títulos/números do processo administrativo, do procedimento licitatório e do respectivo Contrato de Prestação de Serviços.**
- 14.10 A Nota Fiscal deverá ser atestada por servidores(as) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato, que, quando for o caso, farão juntar aos autos comprovação da execução do(s) serviço(s) pertinente(s) ao(s) objeto(s), bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório e outros comprovantes que se façam necessários.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1 As despesas inerentes a este Termo de Referência, estimadas em R\$ 36.398,60 (trinta e seis mil, trezentos e noventa e oito reais e sessenta centavos), correrão à conta do orçamento próprio desta Câmara Municipal, a cargo dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

001001.0103100012.001 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

16 DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 16.1 Além de preço/valor global, a proposta deve conter preço/valor unitário e preço/valor total de cada software/sistema, sendo obrigatório o preenchimento das linhas correspondentes a cada item e subitem da solução, nos espaços “em branco” existentes nas colunas denominadas “VALOR UNITÁRIO (R\$)” e “VALOR TOTAL (R\$)” constantes dos seguintes quadros:



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA)				
ITEM SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
01	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 01	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA)				



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 02		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
02	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 02		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 03		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
03	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 03	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO					



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 04		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
04	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 04	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO					



16.2 Além do contido no subitem anterior, a proposta deve conter o preço/valor total de cada software sistema e o preço/valor global da solução ofertada preenchidos nos espaços “em branco” existentes nas colunas “VALOR TOTAL (R\$)” e “VALOR GLOBAL (R\$)” seguintes:

SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO, UNIDADE, QUANT. e VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
01	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA)	CONFORME PLANILHA(S) ANEXA(S)		
02	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
03	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO			
04	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO			
SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA				

16.3 O preço global aceito na contratação dos serviços previstos neste Termo de Referência deve ser, obrigatoriamente, compatível com o valor de mercado e menor ou igual ao preço médio global de R\$ 36.398,60 (trinta e seis mil, trezentos e noventa e oito reais e sessenta centavos) definido em pesquisas de preços.

16.4 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação, inclusive salário, ônus tributários, fiscais, trabalhistas e sociais, seguro e garantia dos serviços.

16.5 Será vencedora a proposta de MENOR VALOR, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tenha como cumprir as condições, as descrições/especificações, os requisitos, os prazos e os quantitativos dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

16.5.1 A licitante vencedora deverá manter, comprovar e cumprir, durante a vigência contratual, sua regularidade, as condições, os requisitos e prazos previstos neste Termo de Referência;

16.6 **A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, conter preço unitário, total e global do(s) objeto(s), fixo e irrevogável, em moeda corrente nacional, e não conter emendas, rasuras ou alterações em suas descrições/especificações.**

16.7 Somente serão avaliadas as propostas de preços preenchidas conforme as orientações deste item.



17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Para os efeitos deste Termo de Referência, entende-se por:

- 17.1.1 **implantação**, os processos iniciais de **parametrização, customização e instalação**, suficientes e necessários à implantação do(s) software(s)/sistema(s) e ao perfeito funcionamento da solução contratada;
- 17.1.2 **parametrização**, o atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do(s) software(s)/sistema(s) e sem a necessidade de desenvolvimento de novos módulos de código, por ser o requisito técnico solicitado facilmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação;
- 17.1.3 **customização**, a intervenção, a cargo da CONTRATADA, de medidas necessárias à alteração ou à complementação do código-fonte do(s) software(s)/sistema(s), ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original do(s) programa(s)/módulo(s), para atender as exigências legais e os requisitos técnicos da CONTRATANTE;
- 17.1.4 **instalação**, a configuração do(s) software(s)/sistema(s) de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, com cadastramento e preparação da(s) base(s) de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, além da ativação e a checagem de perfeito funcionamento do(s) software(s)/sistema(s), deixando-o(s) em pleno funcionamento e operação;
- 17.1.5 **conversão ou migração de dados**, o processo de transporte dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE e a transformação, adaptação e ajuste desses dados, do formato atualmente utilizado para o formato exigido pela solução proposta pela CONTRATADA, garantida a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) da CONTRATANTE;
- 17.1.6 **treinamento**, a promoção de atividades, a cargo da CONTRATADA, ministradas na sede desta Câmara Municipal, que compreendam ensino e orientação, sejam voltadas à capacitação de servidores(as) da CONTRATANTE, qualificando-os(as) e tornando-os(as) aptos(as) à perfeita operacionalidade da solução contratada;
- 17.1.7 **manutenção**, os procedimentos utilizados na solução, objetivando a correção dos erros e



- defeitos de funcionamento, a adequação para o atendimento à(s) mudança(s) inerente(s) à legislação e a garantia de perfeito funcionamento por meio de constante aperfeiçoamento das funções operacionais e/ou adequação às novas tecnologias;
- 17.1.8 **atualização**, aquela que tenha pertinência com a solução contratada, objetive alterar função(ões) existente(s) no software/sistema e que tenha relação com variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou em razão de quaisquer outras causas externas, que decorram de determinação governamental ou dos órgãos de controle externo;
- 17.1.9 **manutenção/atualização corretiva**, aquela pertinente à correção de erros decorrentes da não conformidade entre os requisitos do sistema e o seu comportamento e de erros decorrentes da execução do(s) software(s)/sistema(s);
- 17.1.10 **manutenção/atualização legal/adaptativa**, aquela relacionada à(s) mudança(s) na legislação, necessária à contínua adequação do sistema às legislações (leis, portarias, resoluções, etc.) atuais e futuras que regem os processos relacionados ao escopo da solução;
- 17.1.11 **Manutenção/atualização evolutiva**, aquela decorrente da evolução tecnológica da solução referente à adição de novas funcionalidades, alteração nas funcionalidades já existentes ou automação de processos, a fim de atender mudanças nos requisitos do sistema, cujas adições ou alterações de funcionalidades podem ser decorrentes de evoluções feitas pela CONTRATADA ou por solicitações da CONTRATANTE;
- 17.1.12 **suporte técnico**, o serviço/atendimento prestado por técnico(s) da CONTRATADA, na sede da CONTRATANTE ou através de telefone, fax, e-mail, correio, acesso remoto (conexão remota), via internet ou online, com a finalidade de analisar, acompanhar/monitorar e supervisionar o(s) software(s) sistema(s) contratado(s), bem como auxiliar, contribuir, esclarecer, diagnosticar e solucionar dúvidas e problemas relacionados à utilização, operação e características desse(s) softwares/sistema(s);
- 17.1.13 **NBCASP**, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 17.1.14 **PCASP**, o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 17.1.15 **MCASP**, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 17.1.16 **DCASP**, as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público;



- 17.1.17 **PPA**, o Plano Plurianual;
 - 17.1.18 **LDO**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - 17.1.19 **LOA**, a Lei Orçamentária Anual;
 - 17.1.20 **INSS**, o Instituto Nacional do Seguro Social;
 - 17.1.21 **CAIXA**, a Caixa Econômica Federal;
 - 17.1.22 **SEFIP**, o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
 - 17.1.23 **RGPS**, o Regime Geral de Previdência Social;
 - 17.1.24 **RPPS**, o Regime Próprio de Previdência Social;
 - 17.1.25 **DIRF**, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
 - 17.1.26 **RAIS**, a Relação Anual de Informações Sociais.
- 17.2 Os prazos estabelecidos neste Termo de Referência são considerados marcos contratual e seus descumprimentos ensejarão a análise quanto à aplicação das penalidades cabíveis.
- 17.3 Na contagem de todos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos quando não constar a expressão “dias úteis”.
- 17.4 Eventual inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste Termo de Referência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o(s) objeto(s) da contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE.
- 17.5 Todos os serviços devem apresentar conformidade com este Termo de Referência e com legislação brasileira aplicável à Administração Pública.

18 DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 18.1 Direção Administrativa da Câmara Municipal.

19 DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 19.1 Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO II
TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

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.

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2016.

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, além dos demais documentos exigidos no item 6 do Edital do Pregão Presencial.

Obs. 2: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

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.

Boa Esperança-ES , ____ de _____ de 2016.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

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.

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2016.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(MODELO)

Declaro para os fins do disposto no art. 27, V, da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Boa Esperança-ES, ____ de _____ de 2016.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do(a) 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 inexistente fato impeditivo à sua participação no presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____, ____ de _____ de 2016.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO VII
PROPOSTA DE PREÇO / COMERCIAL (MODELO)

Prezados Senhores,

A presente proposta comercial é baseada nas especificações, quantitativos, requisitos, condições e prazos estabelecidos no Edital do Pregão Presencial nº 001/2016 e no seu Termo de Referência (ANEXO I), os quais comprometemo-nos a cumprir integralmente.

DECLARAMOS que esta proposta tem validade pelo prazo de ____* (____)* dias, contados da data da realização da Sessão Pública de Disputa do Pregão Presencial nº 001/2016, e que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital do referido Pregão e nos seus respectivos anexos.

Esclarecemos que nos preços cotados nesta Proposta de Preço / Comercial estão incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com os softwares/sistemas e serviços ofertados por esta empresa, que tem ciência que a proposta deve conter garantia, preço/valor global ofertado para a solução, além dos preços/valores unitários e totais dos respectivos itens/subitens que integram os **SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA** a que se refere o Pregão Presencial nº 001/2016.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO, UNIDADE, QUANT. e VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	
01	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOUREARIA)	CONFORME PLANILHA(S) ANEXA(S)		VALOR GLOBAL (R\$)
02	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
03	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO			
04	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO			
SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA				

Os preços/valores unitários e totais dos serviços e softwares/sistemas ofertados por esta empresa são os descritos nas planilhas das páginas seguintes, que integram a presente Proposta de Preço / Comercial para todos os fins de direito.

_____, ____ de _____ de 2016.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

*** o prazo mínimo aceitável é de 60 (sessenta) dias.**



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 01		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA)			
ITEM SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
01	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA) Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 01	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA)				



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 02		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
02	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 02		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO					
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
03	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 03	SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO					



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

PROC. ADMIN. Nº 7072/2016

ITEM 04		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
04	1	LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Licença de uso de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada: sem limitação de uso durante a vigência contratual; com direito não exclusivo e intransferível, em nome desta CONTRATANTE, de usar o(s) software(s)/sistema(s)/programa(s) unicamente para o cadastramento/processamento dos dados próprios, em computadores da Câmara Municipal e dentro de suas dependências. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Implantação de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, incluindo parametrização, customização e instalação. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	3	CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Conversão ou migração de dados de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO TOTAL	01		
	4	TREINAMENTO DE USUÁRIO(S) DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Treinamento de usuário(s) de software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários à utilização da solução contratada. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO UNITÁRIO	01		
	5	MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do(s) software(s), sistema(s) informatizado(s) ou de programa(s) de computador necessários ao perfeito funcionamento da solução contratada, com atualização e suporte técnico. GARANTIA DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL	SERVIÇO MENSAL	12		
ITEM 04		SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO				



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO VIII
MINUTA CONTRATUAL
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº [REDACTED]/2016

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 36.349.041/0001-35, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato legalmente representada por seu Vereador-Presidente **Pedro José Dutra Sobrinho**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Clóvis Corradi, s/nº, Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, inscrito no CPF (MF) nº 019.844.427-32 e, de outro lado, a empresa [REDACTED], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº [REDACTED], sediada na [REDACTED], doravante denominada CONTRATADA, neste ato legalmente representada por [REDACTED], inscrito no CPF sob o nº [REDACTED] e no RG sob o nº [REDACTED], celebram este contrato, instrumento particular que se regerá mediante as cláusulas e condições que seguem e em conformidade com os termos do Pregão Presencial nº [REDACTED]/2016 (Processo Administrativo nº 7072/2016), da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na prestação de serviços relacionados a softwares para a gestão pública, incluindo a concessão de licença de uso dos mesmos e os serviços de implantação, parametrização, customização, instalação, migração de dados, treinamentos de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas informatizados para a Gestão Integrada da Execução Orçamentária e Financeira (Contabilidade e Tesouraria), a Gestão Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a Gestão de Almoxarifado, e a Gestão de Patrimônio, para atender necessidades desta Câmara Municipal, conforme as informações, especificações, quantitativos, condições e requisitos constantes deste Contrato e do Termo de Referência que o originou, pertinentes ao Pregão Presencial nº 001/2016 (Processo Administrativo nº 7072/2016).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1** Os serviços serão prestados sob a forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, nos termos do artigo 10, inciso II, alínea *a*, da Lei nº 8.666/1993.
- 2.2** A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54 e 55, inciso XII da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

- 3.1** O presente contrato vigorará no período de 12 (doze) meses, de [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED] a [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED].
- 3.2** O início da prestação do(s) serviço(s) pela CONTRATADA ocorrerá após a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE;
- 3.3** O prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.



CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta do orçamento próprio da CONTRATANTE, a cargo dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

001001.0103100012.001 MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATADO E DO REAJUSTE

5.1 O montante global estimado deste contrato corresponde a R\$ _____ (_____) e será pago em 12 (doze) parcelas mensais e fixas estimadas em R\$ _____ (_____), calculadas proporcionalmente aos serviços de manutenção efetivamente prestados pela CONTRATADA, além de R\$ _____ (_____), R\$ _____ (_____), R\$ _____ (_____) e R\$ _____ (_____), correspondentes, respectivamente, aos serviços relacionados à licença de uso, implantação, conversão/migração de dados e treinamento de usuário(s), que serão pagos em parcelas únicas, nos casos em que houver a efetiva prestação dos serviços após a devida Ordem de Serviço.

5.2 O montante global de R\$ _____ descrito na CLÁUSULA 5.1 corresponde ao seguinte:

5.2.1 **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CONTABILIDADE E TESOURARIA):** R\$ _____;

5.2.1.1 Licença de uso durante a vigência contratual: R\$ _____;

5.2.1.2 Implantação, incluindo parametrização, customização e instalação: R\$ _____;

5.2.1.3 Conversão ou migração de dados: R\$ _____;

5.2.1.4 Treinamento de usuário(s): R\$ _____;

5.2.1.5 Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, com atualização e suporte técnico: R\$ _____.

5.2.2 **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:** R\$ _____;

5.2.2.1 Licença de uso durante a vigência contratual: R\$ _____;

5.2.2.2 Implantação, incluindo parametrização, customização e instalação: R\$ _____;

5.2.2.3 Conversão ou migração de dados: R\$ _____;

5.2.2.4 Treinamento de usuário(s): R\$ _____;

5.2.2.5 Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, com atualização e suporte técnico: R\$ _____.

5.2.3 **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO:** R\$ _____;

5.2.3.1 Licença de uso durante a vigência contratual: R\$ _____;

5.2.3.2 Implantação, incluindo parametrização, customização e instalação: R\$ _____;

5.2.3.3 Conversão ou migração de dados: R\$ _____;

5.2.3.4 Treinamento de usuário(s): R\$ _____;

5.2.3.5 Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, com atualização e suporte técnico: R\$ _____.

5.2.4 **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO:** R\$ _____;

5.2.4.1 Licença de uso durante a vigência contratual: R\$ _____;

5.2.4.2 Implantação, incluindo parametrização, customização e instalação: R\$ _____;

5.2.4.3 Conversão ou migração de dados: R\$ _____;

5.2.4.4 Treinamento de usuário(s): R\$ _____;

5.2.4.5 Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, com atualização e suporte técnico: R\$ _____.



5.2.5 No preço/valor pactuado já estão incluídos todos os custos e despesas para a execução deste contrato, dentre eles, mão de obra, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, impostos, taxas e quaisquer outros custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do(s) objeto(s) contratado(s) que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o(s) mesmo(s).

5.3 O montante estimado deste contrato é fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses contados de sua vigência, de acordo com o art. 28 da Lei nº 9.069/1995;

5.3.1 O valor contratado poderá ser reajustado desde que decorrido um ano, a contar da data do início da vigência, levando em consideração o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE** ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado após o fornecimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura, a esta Câmara Municipal, bem como dos documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório em cumprimento ao art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Tais documentos, depois de conferidos e visados, liquidados nos termos da Lei nº 4.320/1964, proporcionalmente aos serviços executados e definitivamente recebidos, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados.

6.1.1 Depois de conferidos e visados pelo(a) Gestor(a) e pelo(a) Fiscal do contrato, e após efetuada a liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964 proporcionalmente aos serviços prestados/executados, a Nota Fiscal/Fatura e os documentos entregues pela CONTRATADA serão encaminhados ao setor competente para processamento e pagamento, observado o prazo definido no item 6.1;

6.2 O não pagamento até o 10º (décimo) dia útil, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo dos serviços prestados, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, sujeitará à CONTRATANTE, independente de notificação, ao pagamento de atualização financeira após o 10º (décimo) dia útil, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde: **VM = VALOR DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA/FINANCEIRA**
VF = VALOR NA NOTA FISCAL/FATURA
ND = NÚMERO DE DIAS EM ATRASO

6.3 Ocorrendo erro(s) na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos a que se refere o item 6.1, ou qualquer outra circunstância impeditiva, será feita a devolução do(s) documento(s) à CONTRATADA para correção/reapresentação. Neste caso, a liquidação da despesa será suspensa, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do(s) novo(s) documento(s) devidamente corrigido(s).

6.4 A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento da Nota Fiscal/Fatura importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

6.5 O pagamento do(s) serviço(s) prestado(s) poderá ser feito mediante a utilização de cheque, boleto, transferência e/ou ordem bancária, dando-se como liquidada a obrigação após o recebimento do cheque pela CONTRATADA e/ou o efetivo crédito em conta bancária da mesma.



- 6.5.1 A CONTRATADA autoriza o pagamento/crédito diretamente em sua conta bancária, no Banco [REDACTED], Agência [REDACTED], Conta [REDACTED] nº [REDACTED], ficando responsável por avisar à CONTRATANTE, através do e-mail cmbe@cmbe.es.gov.br, qualquer alteração nessas informações bancárias.
- 6.6 Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as mesmas condições concernentes à proposta de preços e à habilitação existentes na data do procedimento licitatório que culminou na contratação do(s) objeto(s) descrito(s) neste instrumento contratual.
- 6.7 A CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal/Fatura, sem rasuras ou emendas, emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES, CNPJ Nº 36.349.041/0001-35, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, com a devida discriminação do(s) serviço(s) prestado(s), na Nota Fiscal/Fatura ou em relatório anexado à mesma, além do(s) valor(es) unitário(s), do(s) valor(es) total(is) pertinente(s), dos títulos/números do processo administrativo, do procedimento licitatório e deste Contrato de Prestação de Serviços.
- 6.8 A Nota Fiscal/Fatura somente será paga depois de conferida e atestada pela CONTRATANTE, através de servidores(as) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato, que, quando for o caso, farão juntar aos autos comprovação da execução do(s) serviço(s) pertinente(s) ao(s) objeto(s), bem como os documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos por ocasião da assinatura contratual, além de outros comprovantes que se fizerem necessários.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

- 7.1 Os serviços deverão ser prestados/entregues pela CONTRATADA na sede desta Câmara Municipal, situada na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780 – CENTRO – Boa Esperança-ES, CEP 29845-000, no horário de Brasília, das 12 às 18h (de segunda a sexta-feira), em dia útil, durante o prazo de 12 (doze) meses, que poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a forma e a limitação definidas no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 7.1.1 Os serviços também serão considerados prestados/entregues pela CONTRATADA na sede desta Câmara Municipal quando prestados/entregues através de acesso remoto (conexão remota) ou online/via internet, se o acesso remoto for feito diretamente em computador/servidor fisicamente instalado na sede da CONTRATANTE e desde que seja feito após contado acordo e agendamento entre o usuário do sistema designado pela CONTRATANTE e o técnico/representante da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional.
- 7.1.2 A critério da CONTRATANTE, os serviços também poderão ser prestados em dia/horário diferente do estabelecido na CLÁUSULA 7.1, após contato, acordo e agendamento entre o usuário do sistema e o técnico/representante da CONTRATADA.
- 7.1.3 Havendo alteração no horário estabelecido na CLÁUSULA 7.1, a CONTRATANTE deverá enviar comunicação à CONTRATADA, através do e-mail oficial desta Câmara Municipal: cmbe@cmbe.es.gov.br.
- 7.2 O início da prestação dos serviços ocorrerá, imediatamente, após a expedição da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE e seu respectivo recebimento pela CONTRATADA.
- 7.3 Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, a seus funcionários/representantes, todas as ferramentas e materiais auxiliares a serem utilizados na execução do(s) serviço(s) objeto deste Contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
- 7.4 O detalhamento dos serviços pactuados pelas partes neste Contrato consta do Termo de Referência que o originou, inclusive suas descrições e quantitativos e respectivos prazos.



CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1** A execução deste Contrato será acompanhada/fiscalizada por servidores(as) designados(as) pela CONTRATANTE, aos(às) quais compete:
- 8.1.1 acompanhar a execução contratual e atestar na(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) sobre a efetiva prestação/execução dos serviços;
 - 8.1.2 anotar em relatório todas as ocorrências eventualmente observadas, relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à sua regularização;
 - 8.1.3 cientificar o Presidente do Poder Legislativo deste Município, no caso de ser anotada qualquer irregularidade quanto à execução contratual;
 - 8.1.4 verificar, diária e mensalmente, se a CONTRATADA cumpre/cumprir suas obrigações, de forma a possibilitar a liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a partir da qual poderá ser realizado o pagamento pelos serviços efetivamente prestados ou suspendê-lo se a execução estiver em desacordo com os termos acordados neste Contrato;
 - 8.1.5 opinar nas hipóteses de aditivo, alteração ou rescisão contratual, apresentando, se for o caso, as justificativas quanto à tomada dessas providências pela autoridade responsável.
- 8.2** A fiscalização será exercida no interesse da Administração Pública e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer inconsistências e irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de qualquer de seus servidores, representantes e/ou agentes públicos.
- 8.3** A CONTRATANTE, por meio do(a) Gestor(a)/Fiscal do Contrato, deverá comunicar à CONTRATADA situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias à sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender o determinado pela CONTRATANTE, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da Administração.
- 8.4** A atuação ou a eventual omissão da fiscalização do contrato durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.
- 8.5** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 9.1.1 efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências definidas neste Contrato;
- 9.1.2 designar servidores(as) para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, devendo estes efetuarem anotações e registros de ocorrências, comunicando à CONTRATADA e, quando necessário, exigirem a correção de falhas ou defeitos observados;
- 9.1.3 permitir acesso de funcionários da CONTRATADA às suas dependências para a prestação dos serviços contratados *in loco*, quando for o caso;
- 9.1.4 prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.1.5 comunicar oficialmente à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no cumprimento deste Contrato, bem como quaisquer falhas verificadas na sua execução.

9.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:



- 9.2.1 cumprir integralmente todas as obrigações relacionadas ao objeto contratado, nos termos e prazos estipulados, de acordo com este Contrato;
- 9.2.2 iniciar, imediatamente após o recebimento de qualquer chamado, ordem ou solicitação de serviço(s), as medidas requeridas para a prestação do(s) mesmo(s), informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir o estabelecido;
- 9.2.3 prestar os serviços, procedendo-se às devidas inspeções, aos testes, exames, ajustes, reparos, consertos, etc, tantas vezes quantas forem necessários, para atender as necessidades demandadas pela CONTRATANTE e a fim de manter os softwares/sistemas adequadamente ajustados, proporcionando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- 9.2.4 designar por escrito Representante/Preposto, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e o respectivo substituto em suas ausências;
 - 9.2.4.1 O Representante/Preposto deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, respondendo a documentos oficiais dentro do prazo solicitado, assim como comunicar ao(à) Fiscal do Contrato qualquer anormalidade sobre a execução dos serviços;
 - 9.2.4.2 O Representante/Preposto deverá acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com os termos do presente contrato.
- 9.2.5 cumprir integralmente todas as obrigações relacionadas ao objeto contratado, nos termos e prazos estipulados, de acordo com este Contrato;
- 9.2.6 manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de regularidade fiscal e trabalhista existentes na data do presente ajuste;
- 9.2.7 prestar os serviços dentro de elevados padrões de qualidade, observando as boas práticas aplicáveis, em conformidade com as normas vigentes pertinentes;
- 9.2.8 comunicar e relatar, por escrito, à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada durante a prestação dos serviços, ou qualquer anormalidade, de caráter urgente, e prestar esclarecimentos que julgar necessários;
- 9.2.9 reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços pelos seus técnicos/funcionários;
- 9.2.10 empregar mão de obra habilitada, treinada, qualificada e especializada, disponibilizando-a em no seu centro de atendimento, bem como para deslocamentos à sede da CONTRATANTE, e mobilizando funcionários em número suficiente, a fim de proporcionar a execução dos trabalhos no prazo e nível de qualidade adequados;
- 9.2.11 responsabilizar-se pelo deslocamento (de ida e volta) do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços *in loco*;
- 9.2.12 responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas determinadas pela CONTRATANTE, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
- 9.2.13 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários no período de execução dos serviços;
- 9.2.14 observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros, encargos tributários, sociais, segurança do trabalho e quaisquer outras não mencionadas,



- como as de cunho civil ou penal, bem como efetuar o pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do Contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 9.2.15 assumir responsabilidade civil, administrativa e penal decorrente de danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus funcionários/representantes, à CONTRATANTE ou a terceiros;
- 9.2.16 responsabilizar-se exclusivamente pelo vínculo empregatício dos seus funcionários em serviço, sendo responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens (indenizações, vale-refeição, vale-transporte), e o recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, excluindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade ou obrigação proveniente desse vínculo;
- 9.2.17 repor, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus funcionários e arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da prestação dos serviços objeto do presente contrato;
- 9.2.18 identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.2.19 garantir a integridade física absoluta dos equipamentos da CONTRATANTE onde seja necessário o acesso pelos seus empregados quando em serviço. Nessa condição, será responsabilizada por todo e qualquer prejuízo que venha a ser imputado à CONTRATANTE, decorrente da ação ou omissão de seus funcionários na execução de suas atividades;
- 9.2.20 informar e orientar seus funcionários sobre o conteúdo deste Contrato, inclusive de suas obrigações;
- 9.2.21 instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios durante a execução dos serviços;
- 9.2.22 observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade como empresa legalmente habilitada para a prestação dos serviços contratados, as normas de prevenção de acidentes, higiene e segurança do trabalho;
- 9.2.23 levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a seus funcionários, a terceiros e à CONTRATANTE, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;
- 9.2.24 prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender. Nos casos em que não tenham sido definido prazo para atendimento às solicitações, a CONTRATADA se obriga a atendê-las em até 02 (dois) dias úteis contados da respectiva solicitação;
- 9.2.25 acatar as decisões e observações feitas pela CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;
- 9.2.26 sugerir modificações no decorrer da prestação dos serviços, objetivando otimizar e melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços, sempre que entender necessário (entretanto, tais alterações só poderão ser efetivadas após autorização da CONTRATANTE);
- 9.2.27 comunicar, formalmente e por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pela CONTRATANTE.
- 9.2.28 garantir a qualidade e o nível do(s) serviço(s) contratado(s);



- 9.2.29 zelar pela segurança e sigilo das informações sob sua responsabilidade;
- 9.2.30 instalar e configurar outros softwares necessários ao regular funcionamento dos sistemas;
- 9.2.31 arcar com suas responsabilidades fiscais e tributárias junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- 9.2.32 arcar com todas as responsabilidades trabalhistas dos seus funcionários envolvidos na execução e manutenção das obrigações objeto deste contrato;
- 9.2.33 prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, de pronto, e livre de ônus, em face de suas reclamações relativas à fruição dos serviços;
- 9.2.34 entregar mensalmente à CONTRATANTE o boleto/documento de cobrança, referente aos serviços efetivamente prestados, além da respectiva Nota Fiscal/Fatura extraída pela CONTRATADA e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

10.1 Sem prejuízo do disposto na legislação pertinente aplicável, a CONTRATANTE tem direito:

- 10.1.1 ao sigilo de suas informações e dados, respeitadas as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo;
- 10.1.2 ao conhecimento prévio de toda e qualquer alteração nas condições de prestação dos serviços que lhe atinja direta ou indiretamente;
- 10.1.3 ao cancelamento ou interrupção dos serviços prestados, a qualquer tempo e sem ônus adicional;
- 10.1.4 de resposta eficiente e pronta às suas reclamações, pela CONTRATADA;
- 10.1.5 à reparação pelos danos causados pela violação dos seus direitos;
- 10.1.6 à substituição de senhas/códigos de acesso, se for o caso;
- 10.1.7 a não ser obrigada ou induzida a adquirir softwares/sistemas, bens ou equipamentos que não sejam de seu interesse, bem como a não ser compelida a se submeter a qualquer condição, salvo diante de questão de ordem técnica, para recebimento dos serviços contratados;
- 10.1.8 a ter restabelecida a integridade dos direitos relativos à prestação dos serviços, a partir da purgação da mora ou de acordo celebrado com a CONTRATADA, com a imediata exclusão de eventual informação de inadimplência anotada, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do(s) serviço(s) contratado(s), sujeitando-se, na hipótese de inexecução total ou parcial de suas obrigações contratuais, às seguintes penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- 11.1.1 advertência, nos casos de descumprimentos contratuais que não gerem prejuízos para a CONTRATANTE;
- 11.1.2 multa por mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o montante previsto para a respectiva Nota Fiscal/Fatura, nos casos de atraso ou descumprimento de prazo estipulado para o início e/ou entrega do(s) serviço(s) contratado(s) ou pela recusa quanto à execução de serviço(s) objeto deste Contrato, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente:
M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- 11.1.3 multa por inadimplemento de 10% (dez por cento), incidente sobre o montante do objeto contratado, pela recusa em prestar o(s) serviço(s);



- 11.1.4 rescisão contratual, suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa em prestar o(s) serviço(s) contratado(s);
- 11.1.5 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documento(s) ou emissão de declaração falsa;
- 11.1.5.1 A aplicação da sanção “Declaração de Inidoneidade” é de competência exclusiva do Presidente do Poder Legislativo deste Município, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 11.2** Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.
- 11.3** As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CONTRATANTE após a devida notificação da CONTRATADA e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 11.4** A notificação deverá ocorrer por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 11.5** O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no artigo 110 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 12.1** A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.
- 12.2** Constituem motivo para rescisão deste contrato:
- 12.2.1 o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 12.2.2 o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 12.2.3 a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da prestação do(s) serviço(s) no(s) prazo(s) estipulado(s);
- 12.2.4 o atraso injustificado na prestação do(s) serviço(s);
- 12.2.5 a paralisação da prestação do(s) serviço(s) sem justa causa e sem prévia comunicação à CONTRATANTE;
- 12.2.6 a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- 12.2.7 o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 12.2.8 o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993;
- 12.2.9 a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 12.2.10 a dissolução da sociedade;
- 12.2.11 a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- 12.2.12 razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e



- determinadas pela máxima autoridade da CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- 12.2.13 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 12.2.14 o atraso superior a 90 (noventa) dias de pagamento(s) devido(s) pela CONTRATANTE decorrentes do(s) serviço(s) já prestado(s), salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 12.2.15 a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.3** A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 12.4** A rescisão do Contrato poderá ser:
- 12.4.1 determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos subitens 12.2.1 a 12.2.13 do item 12.2;
- 12.4.2 consensual, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação direta, desde que haja conveniência para a Administração;
- 12.4.3 judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único. A rescisão administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente do Poder Legislativo deste Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 13.2** Constatada alguma irregularidade nos serviços prestados, a CONTRATANTE deverá fazer contato com a CONTRATADA, via telefonema ou fax através do telefone () - , seguido de confirmação pelo e-mail , reportando o problema. A CONTRATADA terá até o expediente útil seguinte à comunicação para diagnosticar, dar uma solução ao problema e prestar os esclarecimentos a CONTRATANTE.
- 13.3** No caso de não haver manifestação da CONTRATADA quanto à designação do seu Representante ou Preposto, e do respectivo substituto em suas ausências, no prazo e nos termos do item 9.2.5 deste Contrato, ficam automaticamente designados e aceitos pelas partes, como Representante/Preposto da CONTRATADA o signatário deste instrumento contratual , CPF nº .-.-., e-mail , telefone , e como substituto(a), , CPF nº .-.-., e-mail , telefone .
- 13.4** A CONTRATANTE designa como responsáveis pela gestão e fiscalização deste Contrato, a Diretora Administrativa **Simony Caliman** (Gestora) e a Assistente de Gabinete **Jonielia Rogério** (Fiscal), observadas eventuais substituições futuras que serão definidas através de portarias desta Câmara Municipal regularmente publicadas no site www.cmbe.es.gov.br.
- 13.5** Os contatos da CONTRATANTE, para os fins de comunicação objetivando sanar qualquer dúvida relacionada à execução contratual, são os telefones (27) 3768-1380 e 3768-2068, além do e-mail



oficial cmbe@cmbe.es.gov.br, sendo que as informações, as reclamações, as sugestões e os documentos que tenham pertinência com à prestação de serviço(s) objeto(s) deste contrato devem ser oficialmente encaminhados pela CONTRATADA para o referido e-mail.

13.6 Fazem parte deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo Administrativo nº 7072/2016, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO DO RESUMO CONTRATUAL

15.1 O referido Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo e no Diário Oficial deste Estado, além da publicação no quadro/mural de avisos da CONTRATANTE e no site www.cmbe.es.gov.br, página oficial do Poder Legislativo deste Município, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

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

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta os efeitos previstos em Lei.

Boa Esperança (ES), [redacted] de [redacted] de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES – CONTRATANTE

Pedro José Dutra Sobrinho – Presidente

[redacted] – CONTRATADA

[redacted]

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: