

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022**  
**ID CIDADES Nº 2022.071L0200001.01.0003**

JUSTIFICATIVA PELA NÃO EXCLUSIVIDADE DO ITEM PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PELA NATUREZA DAS EMPRESAS QUE FORNECERAM COTAÇÃO DE PREÇOS. ESTAS NÃO SE ENQUADRAM FATO QUE PODERÁ REPRESENTAR PREJUÍZOS À CMVA RESTRINGINDO A COMPETITIVIDADE CONFORME O ART. 49, II DA LEI 123 de 2006.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, Estado do Espírito Santo, localizada na Rua Nelson Lyrio, nº 77, Centro, Vargem Alta – ES, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial do tipo Menor Preço Global, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 por intermédio da Pregoeira e Equipe de Apoio designados pelo Ato nº 77/2021 publicado no Diário Oficial do Município nº 1798, página 13, de 29/12/2021..

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Pregão Presencial será realizado, em sessão pública, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação sito à Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES, CEP: 29.295-000 – Tel. (28) 3528-1155, no horário abaixo mencionado.

1.2 – DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESSÃO DE DISPUTA:

**DATA: 16 de março de 2022**  
**HORÁRIO: às 14:00 horas.**

1.3 – Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como a CARTA CREDENCIAL e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e até o horário citados nos subitens 1.1 e 1.2.

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

## **2 – DO OBJETO**

2.1 – Contratação de empresa especializada de software de gestão pública integrado para licenciamento, implantação, treinamento na implantação, treinamentos avulsos, manutenção, suporte técnico dos sistemas informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Portal do Servidor; Compras, contratos e licitações; Almoxarifado e Controle de bens patrimoniais; Controle Interno e Auditoria. Os serviços devem compreender a migração do banco de dados com todas as informações, compatibilidade e portabilidade de arquivo, migração de informações necessárias para alimentar o portal da transparência, fornecimento do banco de dados e backup, conforme especificações e condições constantes do TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I, que integra o presente edital para todos os fins.

## **3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** - As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à Conta da  **Dotação Orçamentária Elemento de despesa: nº 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica. Subelemento de despesa: 3.3.90.39.08.000 – Manutenção de Software** orçamento da CÂMARA Municipal de Vargem Alta para o exercício de 2022.

## **4 - DO SUPORTE LEGAL**

**4.1** – Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

**4.1.1** - Constituição da República Federativa do Brasil;

**4.1.2** - Lei Orgânica do Município de Vargem Alta; no que couber;

**4.1.3** - Lei Federal nº. 10.520/02 de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade Pregão;

**4.1.4** - Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores – Lei de Licitações;

**4.1.5** - Lei Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, atualizada através da Lei Complementar 147/2014;

**4.1.6** - Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

## **5 – DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**5.1** - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – Distrito Federal e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

## **6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

**6.1** Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente à licitação

**6.2 Não será admitida, nesta licitação, a participação de pessoas jurídicas que:**

**6.2.1** Se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução,

liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no país;

6.2.3 Empresas que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

6.2.4 Empresas punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vargem Alta;

6.2.5 Empresas declaradas impedidas de contratar com o Município de Vargem Alta;

6.2.6 As pessoas que se enquadrem nos termos do artigo 9º e incisos da Lei nº 8.666/93.

6.2.7 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

6.2.8 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

6.2.9 Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

6.3 A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6.4 A licitante deverá apresentar à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal;

6.5 Como critério de desempate, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão preferência sobre as demais licitantes, respeitando o intervalo percentual de 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, conforme preceitua o art. 45, inciso I da lei complementar 123/06;

6.6 Caso o proponente não compareça, mas envie a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada no início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

6.7 As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão solicitar o edital pelo e-mail [licitacao@cmva.es.gov.br](mailto:licitacao@cmva.es.gov.br) ou retirar no site: <http://www.cmva.es.gov.br>. Ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial - ES, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

## **7 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

7.1 Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

7.1.1 Os envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues a pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**

**Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES – CEP 29295-000**

**Data: 16/03/2022**

**Horário: 14:00 horas**

Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**A Câmara Municipal de Vargem Alta - ES**

**Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES – CEP 29295-000**

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**

**Pregão Presencial Nº 002/2022**

**PROPONENTE: .....**

**A Câmara Municipal de Vargem Alta - ES**

**Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES – CEP 29295-000**

**ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**

**Pregão Presencial Nº 002/2022**

**PROPONENTE: .....**

7.2 A CMVA não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues a Pregoeira designada, no local, data e horários definidos neste edital.

**8 – CREDENCIAMENTO**

Para fins de CREDENCIAMENTO a licitante interessada deverá:

8.1- Em caso da licitante ser representada por sócio administrador, proprietário ou titular, deverá apresentar no Credenciamento:

8.1.1-Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.;

8.1.2- a cópia da Carteira de Identidade ou Documento equivalente do Representante legal (Sócio Administrador ou Proprietário) cópia autenticada ou a original para ser autenticada no momento da licitação;

8.1.3- A Declaração de Enquadramento de ME/MEI/EPP se for o caso conforme modelo do ANEXO III (para fim dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006)

8.1.4 Certidão expedida pela Junta Comercial, do ano em curso, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento nacional de Registro do Comércio; (para fim dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006).

8.1.5 A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Licitação, conforme modelo abaixo:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXX**

**A (o) \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante ou procurador declara a Câmara Municipal de Vargem Alta que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório Edital de Pregão Presencial nº 002/2022.**

**Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.**

**Local e data.**

**Assinatura**

8.2 - Em caso da licitante ser representada por PROCURADOR: deverá apresentar no momento do Credenciamento:

8.2.1 TERMO DE CREDENCIAMENTO, conforme o modelo do ANEXO II, com reconhecimento de firma em Cartório da assinatura do Representante Legal que outorgou a representação;

8.2.2- A cópia do Contrato Social, Estatuto Social, Ficha de Firma Individual ou do MEI, devidamente arquivados no órgão de Registro da licitante;

8.2.3- A Carteira de Identidade do Representante Legal e do Procurador em cópias autenticadas em Cartório ou originais para serem autenticadas no momento da licitação;

8.2.4- A Declaração de Enquadramento de ME/MEI/EPP conforme modelo do ANEXO III; (para fim dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006)

8.2.5- Certidão expedida pela Junta Comercial, do ano em curso, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento nacional de Registro do Comércio; (para fim dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006).

8.2.6 A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Licitação conforme modelo do Item 8.1.5;

### 8.3 - PARA COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA

8.3.1) A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações o licitante deverá apresentar no momento do CREDENCIAMENTO a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DAS ME's, EPP's ou equiparadas, devidamente assinada e preenchida, conforme modelo constante do ANEXO III e certidão da Junta Comercial;

8.4- A Carta Credencial NÃO poderá ser substituída por Procuração com fins Genéricos, a menos que a Procuração tenha fins específicos para a participação em licitações públicas;

8.4.1- Procurações públicas ou particulares não serão autenticadas no momento do certame;

8.5 - Na hipótese da licitante não apresentar no momento do credenciamento, as declarações do ANEXO III e Item 8.1.5 deste edital, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado, em benefício a Lei Complementar nº 123/2006.

8.6 - É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de licitação, preferencialmente enviando as declarações do ANEXO III e Item 8.1.5 deste edital, em envelope separado da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação;

8.7 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento do certame e a responder, por todos os atos e efeitos

previstos neste edital, por sua representada.

8.8 - As substituições somente serão permitidas até o final da etapa de credenciamento.

8.9 - A empresa licitante que não apresentar os documentos referentes ao credenciamento não será considerada inabilitada, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

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

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

## **9 - PROPOSTAS COMERCIAIS**

9.1 As propostas comerciais deverão ser digitadas e impressas, de preferência em 01 (uma) via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Câmara ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo VI, deste edital, e deverão constar os dados a seguir:

10.1.1) ser impressa, 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 e assinatura do representante legal;

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

10.1.3) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, transportes, fretes, combustível, carga e descarga, manutenções, locações, aluguéis, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

10.1.4) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 64, da Lei 8.666/93.

10.1.5) deve conter o valor unitário e total do Item e valor total da proposta (não

excedendo a média de preços do - ANEXO I).

10.2 - 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.

10.3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará àquela mais vantajosa para a Câmara Municipal.

10.3.1. O preço máximo atribuído à aquisição objeto da presente licitação é de R\$ 8.177,51 (mensal) licença de uso dos softwares e R\$ 11.000,00 (parcela única) treinamentos avulsos.

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

10.5 - 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.

10.6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no ANEXO VI deste edital, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

10.7 - Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvado apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, ou falhas formais, alterações essas que serão analisadas pela Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio.

10.8 - Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

10.9 - A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal do licitante com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço.

10.10 - A falta do CNPJ e/ou endereço completo, poderá, também, ser preenchida suprida pelo representante legal do licitante com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preços.

10.11 - As propostas deverão apresentar preços correntes no mercado, conforme previsto no art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/93.



10.11.1 - Caso as licitantes apresentem algum item com valor superior ao que consta no ANEXO I (valor referencial), a mesma será desclassificada.

OBS: A PROPOSTA DEVERÁ CONTER 02(DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA, DEVIDO AO ARREDONDAMENTO DO SISTEMA USADO PELA CÂMARA MUNICIPAL.

10.12 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem quaisquer vantagens não previstas neste Instrumento Convocatório;
- c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

10.14 - A empresa deverá informar, na proposta comercial, os dados bancários para efetuação de pagamento.

## **11 – HABILITAÇÃO**

Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio, desde que apresentado 24 (vinte quatro) horas antes do horário previsto para entrega da documentação e proposta.

Nesta fase será analisada e avaliada a Documentação no que se refere à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira. A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

### **11.1 REGULARIDADE JURÍDICA**

11.1.1 Fica dispensada a apresentação do documento que comprove a regular constituição da empresa, vez que já apresentado devidamente autenticado, no credenciamento (Ato Constitutivo da empresa).

### **11.2 REGULARIDADE FISCAL**

11.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, expedida no ano em curso;

11.2.2 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.2.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de:

- a) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal - CRS;
- b) Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou Certidão negativa de débitos relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive as contribuições sociais previstas na alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 - CND, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio.
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas
  - Estadual e
  - Municipal do domicílio ou sede do licitante.

11.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida eletronicamente pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **11.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

11.3.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, datada dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

11.3.2 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

### **11.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DEMAIS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

11.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da

capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, informando que a licitante já executou serviços idênticos aos que estão em licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento.

11.4.1.1) As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

#### 11.4.2 Demais Condições Para Habilitação

11.4.2.1 Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Vargem Alta, conforme modelo a seguir:

### **DECLARAÇÃO**

A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, INSCRITA NO CNPJ SOB O N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ESTABELECIDADA NO ENDEREÇO XXXXXXXXXX, DECLARA SOB AS PENAS DA LEI, QUE ATÉ A PRESENTE DATA, INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS PARA SUA HABILITAÇÃO, NO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, CIENTE DA OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR OCORRÊNCIAS POSTERIORES.

VARGEM ALTA – ES, XX DE XXXXXXXXXXXXXXXX DE 2022.

11.4.2.2 Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, conforme modelo a seguir:

### **DECLARAÇÃO**

A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, INSCRITA NO CNPJ SOB O N°

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ESTABELECIDADA NO ENDEREÇO XXXXXXXXX, DECLARA SOB AS PENAS DA LEI, QUE NÃO HÁ REALIZAÇÃO DE TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE POR MENORES DE 18 ANOS OU A REALIZAÇÃO DE QUALQUER TRABALHO POR MENORES DE 16 ANOS SALVO NA CONDIÇÃO DE MENOR APRENDIZ, A PARTIR DE 14 ANOS NA FORMA DA LEI.

## **12 - SESSÃO DO PREGÃO**

12.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará Aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **12.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

12.2.2 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

12.2.3 A Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais, considerando-se o valor com o ICMS incluso.

12.2.4 Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **12.3 - LANCES VERBAIS**

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

12.3.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de

apresentação dos lances.

12.3.3 Ocorrendo empate previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.3.4 Entende-se por empate a situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte seja iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

12.3.5 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 12.3.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 9.3.4, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.3.6 Para as situações previstas no item 12.3.3 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.3.7 A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

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

12.3.9 A critério da Pregoeira, durante a fase de lances, poderá estabelecer diferença mínima de valor entre os lances a serem ofertados.

#### 12.4 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.4.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

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

12.4.3 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

12.4.4 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

#### 12.5 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

12.5.1 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

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

12.5.3 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

#### 12.6 - DA NEGOCIAÇÃO

12.6.1 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

#### 12.7 - DO REGISTRO

12.7.1 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

### **13 – RECURSOS**

13.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual

número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

13.4 Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-la devidamente fundamentada à autoridade competente. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

13.5 O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

13.6 Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Vargem Alta, no endereço constante no Preâmbulo deste edital, no Setor de Protocolo, de segunda a sexta-feira, no horário de 12 as 18 horas ou pelo sistema através do link <https://vargemalta.splonline.com.br/portal/login.aspx>

#### **14 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1 Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Presidente da Câmara Municipal.

14.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Presidente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

#### **15 – CONTRATO**

15.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para assinar contrato, nos termos da proposta aceita, devendo fazê-lo dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de correio eletrônico.

15.2 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

15.3 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

15.4 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

15.5 O fiscal do contrato a ser firmado será a servidora TATIELE DEPOLO SCHAIDER.

## **16 - RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

16.1 - O pagamento será efetuado até 10 (dez dias) após a emissão de nota(s) fiscal(is), sem emendas ou rasuras e atestado pelo setor requisitante;

16.2 - Na Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá fazer constar o número do contrato, o número do Edital, além das especificações completas;

16.3 - Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal;

16.4 - A CONTRATADA, por ocasião do pagamento, deverá apresentar:

a) Certidão Negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);

b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos com as Contribuições Previdenciárias(INSS);

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.5 - Nos preços ofertados estão incluídos todos impostos, bem como, toda e qualquer taxa que vier a incidir sobre o objeto.

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

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

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

16.9 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições



previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

## **17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado no edital para a assinatura do contrato administrativo; atraso quanto ao prazo de entrega dos produtos/prestação de serviços ou pela recusa em fornecer os objetos desta licitação, 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;

b) impedimento do direito de licitar e contratar com o a Câmara Municipal por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

d) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, a fornecer e prestar os objetos desta licitação, a atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

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

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

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

## **17.5 - EXTENSÕES DAS PENALIDADES**

17.5.1 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Câmara Municipal poderão ser também aplicadas aqueles que:

- a - Retardarem a execução do pregão;
- b - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Câmara Municipal;
- c - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

17.5.2 A critério da Câmara Municipal poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela empresa e aceito pela adquirente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

## **18 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 - É facultado a 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.

18.2 - É facultado a Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

18.3 - É facultado a Pregoeira solicitar a contribuição de servidores da Câmara Municipal para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

18.4 - Cabe a Pregoeira solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

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

18.6 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte os seguintes anexos:

**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.**

**ANEXO V – MINUTA CONTRATUAL**

**ANEXO VI – MODELO PROPOSTA COMERCIAL**

Vargem Alta – ES, 18 de fevereiro de 2022.

**ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA**

**Presidente**

## **ANEXO I**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO</b>
<p>1.1-Contratação de empresa especializada de software de gestão pública integrado para licenciamento, implantação, treinamento na implantação, treinamentos avulsos, manutenção, suporte técnico dos sistemas informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Contracheque online; Compras, contratos e licitações; Almoxarifado e Controle de bens patrimoniais e Controle Interno. Os serviços devem compreender a migração do banco de dados com todas as informações, compatibilidade e portabilidade de arquivo, migração de informações necessárias para alimentar o portal da transparência, fornecimento do banco de dados e backup conforme condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.</p> <p>1.2-Para fins de compreensão e definição do objeto acima especificado, a contratação referência os sistemas abaixo relacionados: Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. Sistema Integrado de Almoxarifado. Sistema Integrado de Patrimônio. Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações. Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria. Portal do servidor</p>
<b>2. DO OBJETIVO</b>
<p>2.1-A pretendida contratação visa atender as necessidades cotidianas e administrativas da Câmara Municipal no tocante ao funcionando dos setores administrativos por meio de sistema de gestão integrada, inclusive com banco de dados comum e único com o Executivo Municipal, conforme determina o TCE/ES.</p>
<b>3. DA JUSTIFICATIVA</b>
<p>3.1-A estrutura de informática da Câmara Municipal, tanto física quanto de pessoal não tem condição de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento, implantação e manutenção dos serviços pretendidos, especialmente quanto aos critérios de desempenho, disponibilidade, segurança e armazenamento de todos os dados gerados. A contratação é necessária tendo em vista a necessidade de manter a informatização dos setores de forma integrada, como um instrumento eficaz de gestão. A contratação de empresa para fornecimento do objeto visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Vargem Alta ao que tange as atividades administrativas exercidas. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida</p>

na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência. Ademais, a Administração Pública está obrigada, por normas e regulamentos, enviar documentos, arquivos estruturados, balanços, Prestações de Contas, mensais, anuais, registros de pessoal, contábeis e, ainda este ano, as remessas de contratações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Sem um sistema operacional de gestão integrada não há possibilidade técnica e humana de cumprir com as obrigações legais. Portanto a presente contratação não só viabiliza a eficiência e eficácia dos atos de gestão, mas também permite que a Câmara Municipal de Vargem Alta atenda o disposto nas regulamentações vigentes. Portal do Servidor.

**4. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS, DA FORMA DE PRESTAÇÃO, DEFINIÇÕES E VALOR REFERENCIAL DE MERCADO**

Item	Especificação	Qt	Un.	Valor un. médio	Total	Valor Médio
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	12	MÊS	R\$ 1.708,69	R\$ 12.944,28	
02	Portal do Servidor	12	Mês	R\$ 2.176,59	R\$ 26.119,08	
03	Sistema Integrado de Almojarifado.	12	MÊS	R\$ 883,53	R\$ 10.602,36	
04	Sistema Integrado de Patrimônio.	12	MÊS	R\$ 838,36	R\$ 10.060,32	
05	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações.	12	MÊS	R\$ 1.059,84	R\$ 12.718,08	
06	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	12	MÊS	R\$ 1.510,50	R\$ 18.126,00	
07	Implantação	01	Única	-----	-----	
08	Treinamentos avulsos	12		11.000,00	11.000,00	
		(dois para cada sistema)				
09	Treinamento dos sistemas	06	A cada sistema implantado	Sem custo	Sem custo	

**será  
dado  
treina  
mento**

4.1-Cada item acima exemplifica e dispõe sobre os sistemas integrados necessários ao desempenho eficiente da gestão pública na Câmara Municipal de Vargem Alta – ES, onde:

**01-Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:** registro de todo o sistema de recursos humanos, lançamentos dos dados, eventos, férias, gratificações, adicionais, com exportação em arquivo compatível para o portal da transparência e para o sistema de contabilidade para posterior pagamento, assim como exportação dos dados contabilizados e registrados aos sistemas do governo federal para fins de escrituração e envio das informações dos servidores na SEFIP/GEFIP, CAGED, e-SOCIAL dentre outros.

**02- Portal do servidor:** Centraliza todos os serviços do vínculo administrativo entre os servidores com o ente, com disponibilização de formulários e requerimentos próprio do servidor, histórico sobre a vida funcional do servidor, calendário de pagamentos, informações sobre direitos e deveres, sistema de contracheque online, margem/percentual de empréstimos pessoais, dentre outros.

**03-Sistema integrado de Almoxarifado:** registro de entradas, saídas, de bens e aquisições realizadas pelo CMVA com emissão de relatórios, balanços entre outros documentos necessários ao controle de estoque, bem como a exportação e compatibilização com o sistema integrado de contabilidade.

**04-Sistema integrado de Patrimônio:** ferramenta para registro dos bens patrimoniais adquiridos pela CMVA com integração ao sistema de contabilidade, permitindo a exportação dos dados e relatórios que compõem os balanços e balancetes patrimoniais que integram as peças de prestações de contas (mensais e/ou anuais), assim como ferramenta apta a indicar valores reais contabilizando as depreciações mensais e/ou anuais dos bens que fazem parte do acervo do Poder Legislativo Municipal.

**05-Sistema integrado de compras, contratos e licitações:** Sistema de cadastro, registro, de todas as aquisições, compras e contratos realizados pela CMVA com ferramenta de cadastro de dotação (importar do sistema contábil), indicação de preço média, vencedor quando contratações diretas, e registro de lances, propostas quando da realizações dos certames, cujos relatórios poderão ser impressos ou salvos em diversos formatos (PDF, PDF-A ,EXCEL, JPG), integração total com o sistema de contabilidade, almoxarifado e patrimônio, permitindo a inserção de documentos em diversos formatos, links da rede mundial de computadores, com portabilidade e exportação direta para o sistema do Portal de Transparência utilizado pela Câmara Municipal.

**06-Sistema integrado de Controle Interno e Auditoria:** sistema específico do Órgão de Controle Interno com integração aos relatórios dos sistemas de contabilidade, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, controle de frotas, contratações e aquisições, contabilidade – via banco de dados do Poder Executivo, consulta aos dados consolidados, integrados, podendo cadastrar auditorias, inspeções com emissão dos relatórios específicos de Controle Interno, bem como aqueles obrigatórios nas normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – ES.

**07-Implantação:** Entrega imediata do serviço, parcela única, devendo implantar e integralizar todos os sistemas utilizados pela CMVA com portabilidade e acesso aos demais sistemas (Portal da Transparência, Protocolo, Processo Eletrônico).

**08-Treinamento Avulso:** Treinamentos dos sistemas implantados devidamente solicitados pela CMVA durante todo o período contratual, limitando-se ao número de 12 (doze), sendo

dois treinamentos para cada sistema contratado.

**09-Treinamento Implantação dos Sistemas:** Na data de implantação dos sistemas será ministrado pela CONTRATADA, sem custo para a CMVA, treinamento da implantação no total de 06 (seis), um para cada sistema implantado.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5.2-Visita técnica com custo: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros.

4.2.6-ATUALIZAÇÃO: atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique à CONTRATADA, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham

pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo CONTRATANTE junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

4.2.7-CUSTOMIZAÇÃO: intervenção, a cargo da CONTRATADA, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, a ser atendido mediante orçamento prévio, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, caracterizar-se-ão como atualização.

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

4.2.9-MIGRAÇÃO DE DADOS: conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da CONTRATANTE.

4.2.10-SISTEMA, todo e qualquer aplicativo de computador que foi escrito para execução de rotinas de trabalho, que compõe o conjunto de aplicativos para gestão pública;

4.2.11-SISTEMA DE BANCO DE DADOS, software de gerenciamento de banco de dados SGBD, capaz manipular informações e realizar a interação entre aplicativos e os dados gravados;

4.2.12-PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO, aplicativo responsável por executar rotinas e procedimento com a finalidade de entregar a versões mais atualizadas dos programas e ou módulos;

4.2.13-GESTOR DE CONTRATO, confere a CONTRATANTE, fiscal de contrato e ou demais responsáveis designados pela CONTRATANTE;

4.2.14 USUÁRIOS SISTEMAS, servidores e funcionários da CONTRATANTE, autorizadas pela mesma para utilização dos sistemas;

4.2.15-CONEXÃO REMOTA, ferramenta que permite acessar um computador a partir de outro pela rede de internet, permitindo que o usuário visualize tela, execute comandos estando fisicamente;

4.3-A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência do presente contrato, a serem implementadas no (s) "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, devendo este prestar suporte técnico durante a sua execução, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente, A CONTRATADA deverá informar por carta comercial ao CONTRATANTE sobre soluções alternativas, bem como informar o a situação da implementação e o prazo para conclusão, devendo esta informação ser atualizada a cada 30(trinta) dias.

4.4-Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente da sua implementação ou não, excetuando os dados e documentos produzida via sistema, os

quais pertencem exclusivamente a CMVA.

4.5.-Todos os documentos, banco de dados e informações da CMVA produzidas e atualizadas pelo SOFTWARE será seguro de back-up a ser realizado, todos os dias, em horário não comercial e armazenado em nuvem às expensas da CONTRATADA, sendo que a cópia de segurança pertence, exclusivamente, a CMVA que poderá solicitar a qualquer tempo.

## **5 - DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DO LICITANTE VENCEDOR**

5.1-Com o objetivo de aferir a correta entrega os sistemas solicitados, deverá a vencedora apresentar em equipamento próprio, logo após a finalização dos lances, ou em data agendada, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório procedendo assim como a PROVA DE CONCEITO, cujo objetivo deste visa avaliar tecnicamente a solução apresentada pela vencedora, conforme especificado no Anexo I.

5.2 A verificação de atendimento pelo objeto, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas;

## **6- PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO SERVIÇO**

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

6.1.1- Implantação, conversão, customização E treinamento para o software deverá ser executado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## **7 - DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS**

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

## **8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1-Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o bem como as atualizações ou correções, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE conforme descrição de sistema;

8.2-Somente entregar os serviços que forem solicitados pela CONTRATANTE, autorizados pela Presidente, em conformidade com a autorização de fornecimento;

8.3-Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;

8.4-Permitir que o CONTRATANTE efetue a execução de cópia de arquivos fornecidos nos



meios magnéticos ou na nuvem do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;

8.5-Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;

8.5.1-As atualizações e novas implementações não poderão interferirem dados já gravados em banco de dados pela CONTRATANTE;

8.5.2-Em caso de atualização bem como alteração de tabelas no SISTEMA DE BANCO DE DADOS, ou movimentação de dados gravados, a mesma deve manter em seu PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO, o log do evento (data, hora, computador, descrição da operação), bem como manter uma cópia ("backup") do banco antes do processo de atualização.

8.6-Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentadas pelo (s) sistema (s), bem como ter conhecimento técnico de cada Sistema, durante todo o período do Contrato;

8.7-Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente Contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o procedimento do sistema. Essa assistência será realizada pelo SISTEMA DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS e também poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes;

8.8-A CONTRATADA deverá designar um funcionário responsável pelo recebimento das solicitações, e proceder com atendimento solicitado, devendo acompanhar o processo até sua finalização, mantendo no encerramento um relatório em sistema sobre os procedimentos efetuados;

8.9-A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento em prazo não superior a 30 (trinta) minutos, quantos forem atendimentos forem necessários. Havendo impedimentos para realização do atendimento por forças maiores, a CONTRATADA deverá indicar no acompanhamento esclarecimentos acerca.

8.10-A CONTRATADA é responsável pelas informações inseridas nas soluções dos chamados, bem como demais informações inseridas por ela assim registradas, que serão analisadas pelo FISCAL DO CONTRATO, que dará a solicitação como encerrada, podendo ser reaberta caso a solução seja insuficiente ou problema volte a ocorrer;

8.11 - A CONTRATADA deve sempre prezar o bom atendimento, cumprindo o tempo previsto para realizações dos atendimentos, manter-se atualizado quantos as respostas técnicas apresentadas, ficando está sujeita a notificação e as demais disposições deste contrato;

8.12-Caso o atendimento solicitado seja por meio físico, o tempo pactuado será considerado a partir da assinatura de entrega dos documentos ou confirmação de entrega pelos correios;

8.13-Resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações da CONTRATANTE;

8.14-Proceder as alterações nos Sistemas Contratados, inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que por ventura reflitam no sistema, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

8.15-Solicitações para desenvolvimento ou personalizações específicas deverão ser

formalizadas à CONTRATADA, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

8.16 -Disponibilizar apoio técnico especializado jurídico à CONTRATANTE, relativos exclusivamente ao objeto da presente contratação.

8.17-Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;

8.18-Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de qualquer descumprimento, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pela CONTRATANTE;

8.19-Adotar todos os meios necessários de forma a impedir a interrupção da prestação dos serviços;

8.20-Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem a autorização da CONTRATANTE;

8.21-Disponibilidade do Sistema Contratado através de um Data Center a ser operado na modalidade ASP com toda a segurança.

8.22-Desenvolver sistemas de Integração com os demais sistemas contratados pelo CONTRATANTE, sem quaisquer custos adicionais, sendo todo o processo de integração definido pelo CONTRATANTE, cuja modalidade poderá ser por Webservice, txt. Excel, ou qualquer outra forma de comunicação.

8.23 Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá emitir relatórios referente a cada Sistema, sem qualquer ônus adicional aa CONTRATANTE.

8.24-Sempre que solicitado pelo GESTOR DE CONTRATO, a CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

8.25-Em caso de encerramento do Contrato, a CONTRATADA não pode retirar o sistema em utilização sem a completa migração dos dados para a empresa vencedora do Processo Licitatório de prestação de serviços de Concessão de Licença de Uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;

8.26-Disponibilizar um técnico para que possa auxiliar na migração dos dados, caso haja um novo vencedor no Processo Licitatório;

8.27-A CONTRATADA é responsável por danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais que possa vir a causar à CONTRATANTE, tomadas com base nas informações que são processadas pelos seus sistemas como cálculos, relatórios entre outros, o qual constitui objeto de contratação, exime a CONTRATADA a responsabilidade por informações fornecidas pelos USUÁRIOS DO SISTEMA ou falhas de equipamento computacionais ou de rede, ao qual confere responsabilidade da CONTRATANTE, durante o uso do sistema;

8.28-Responsabilizar-se de pela distribuição e atualização integra do software em condições de uso de acordo com as especificações deste edital responsabilizando-se por danos que o software possa vir a provocar nos sistemas da CONTRANTE bem como perda de dados no SISTEMA DE BANCO DE DADOS, ressalva em caso de FALHAS, na qual a CONTRATADA durante atualização ou distribuição precisa previamente realizar procedimentos de backup;

8.29-Funcionários e prepostos, obrigam-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, e de informações relativos ao presente contrato, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação,

salvo se houver consentimento expresso, em conjunto das mesmas. A responsabilidade das partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

8.30-Fornecer aos servidores previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento "in loco" adequado e necessário quando da instalação dos sistemas com carga horária mínima de 18 (dezoito) horas de duração;

8.31-Realizar visita técnica local gratuita conforme especificação do sistema, para solucionar inconsistência e dúvidas sobre a utilização do sistema, quando não for possível solucionar remotamente. A visita deverá ser agendada pela CONTRATADA, para que os servidores da CONTRATANTE se organizem.

8.31.1-A cada visita técnica deverá ser preenchida uma ficha de atendimento, contento todos os serviços realizados, assinado pelo responsável da empresa e pelo servidor responsável Setor visitado, uma cópia da ficha de atendimento deve ser entregue ao fiscal de contrato do sistema;

8.31.2-A CONTRATADA deve informar por meio de carta comercial quais serão os responsáveis pela visita técnica, essa informação deve ser enviada a Secretaria Administrativa e Fiscal de Contrato do Sistema;

8.31.3-A CONTRATADA deve manter junto responsável pela visita toda documentação, fichas de atendimento da visita anterior, objetivando que em caso de substituição de técnicos, o mesmo possa dar continuidade dos problemas relatados anteriormente;

8.32-Executar mensalmente MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, visando o correto funcionamento, substituindo aplicativos ou arquivos corrompidos, otimização de banco de dados e outros procedimentos necessários que a CONTRATADA julgar necessário para o correto funcionamento. Podendo ser executado por meio de CONEXÃO REMOTA.

8.32.1-A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, será agendada previamente pela CONTRATANTE que poderá apontar problemas e irregularidades que precisam ser solucionadas;

8.32.2-MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, sempre será efetuado aos aplicativos e BANCO DE DADOS que mantêm junto as partes;

8.33-Em caso de encerramento do Contrato, a CONTRATADA não pode retirar o sistema em utilização sem a completa migração dos dados para a empresa vencedora do Processo Licitatório de prestação de serviços de Concessão de Licença de Uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;

8.34-Disponibilizar um técnico para que possa auxiliar na migração dos dados, caso haja um novo vencedor no Processo Licitatório;

8.35-Executar perfeitamente os serviços, em conformidade com as especificações técnicas, funcionais e de qualidade estabelecidas, observando rigorosamente os prazos fixados;

8.36-Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

8.37-Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

8.35-Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Câmara Municipal, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

8.36-Responsabilizar-se de pela distribuição e atualização integra do software em condições de uso de acordo com as especificações deste edital, responsabilizando-se por

danos que o software possa vir a provocar nos sistemas da CONTRANTE bem como perda de dados no SISTEMA DE BANCO DE DADOS, ressalva em caso de FALHAS, na qual a CONTRATADA durante atualização ou distribuição precisa previamente realizar procedimentos de backup;

8.37-Observar a aplicabilidade da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.38-A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética da Câmara Municipal de Vargem Alta – Resolução nº 105/2021 e se comprometendo-se a observá-lo.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1- Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;

9.2- Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério do Contratante, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;

9.3- Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;

9.4- Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;

9.5- Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;

9.6- Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.

9.7- Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato;

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

9.9- Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

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

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

9.14-Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o

funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

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

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

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

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

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

9.20-Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

9.21- Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

9.22- A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos a fiscalização da execução do objeto nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

## **10 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DA SOLUÇÃO**

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1-O Software de Gestão Pública Integrado Enterprise Resource Planning (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

2-Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

3-Funcionar em rede com servidores Windows Server e estações de trabalho com sistema

operacional Windows Server 2012 ou superior – Estações: Windows 7 ou superior (7, 8, 8.1, 10 e 11).

4-Desenvolvido em interface gráfica;

5-Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

6-Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, selecionado a critério do CONTRATANTE;

7-Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

8-Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;

9-Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

10-Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

11-Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

12-Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos/sistemas;

13-Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

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

15-Possuir ajuda Online (Help);

16-Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

17-Realizar a atualização de dados online;

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

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

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

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

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

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

24-Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.

25-O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido

ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;

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

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

28-O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;

29-O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

30-As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

31-O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

32-Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celulares (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio.

33-O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

34-Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.

35-Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública

36-Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

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

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

1-Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;

2-Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;

3-Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;

4-Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas

para cada dependente;

5-Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

6-Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

7-Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

8-Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores

9-Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

10-Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade criada, Data e Motivo de Extinção;

11-Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

12-Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

13-Validar dígito verificador do número do CPF;

14-Validar dígito verificador do número do PIS;

15-Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

16-Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por secretaria, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;

17-Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

18-Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

19-Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;

20-Localizar servidores por Nome ou parte dele;

21-Localizar servidores pelo CPF;

22-Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);

23-Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

24-Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

25-Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

26-Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais,



gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

27-Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do secretário;

28-Permite lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).

### **Modulo I - FÉRIAS**

1-Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2-Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

3-Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

4-Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

5-Emitir relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;

6-Emitir os Avisos de Férias;

7-Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.

### **Modulo II - LICENÇA PRÊMIO**

1-Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2-Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

3-Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

### **Modulo III - MEDICINA DO TRABALHO**

1-Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

2-Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

3-Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

4-Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

5-Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

6-Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal.

### **Módulo IV - ATOS ADMINISTRATIVOS**

1-Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

2-Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

3-Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo

e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

4- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

5- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

6- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

7- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

8- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

9- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

10- Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;

11- Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;

12- Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

#### **Módulo V – FREQUÊNCIA**

1- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

2- Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;

3- Integrar com sistema de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;

4- Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;

5- Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as UGs que tem acesso à rede do Instituto, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal;

6- Possuir calendário de feriados e dias úteis.

#### **Módulo VI - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

1- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

2-Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

3-Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

### **Módulo VII - FOLHA DE PAGAMENTO**

1-Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

2-Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

3-Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

4-Emitir o Termo de Rescisão;

5-Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

6-A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

7-Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

8-Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

9-Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

10-Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

11-Gerar arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;

12-Emitir Folha Analítica;

13-Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;

14-Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

15-Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;

16-Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;

17-Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação

e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

18- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

19- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

20- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

21- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

22- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

23- Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

24- Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;

25- Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo PDF para disponibilizar na Internet;

26- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

27- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

28- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);

29- Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;

30- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

31- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;

32- Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;

33- Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

34- Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

35- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

36- Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;

37- Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

38- Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o

funcionário retornar do afastamento;

39-Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

40-Visualizar e Emitir o Hollerith via internet;

41-Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas, porém com diferenças na quantidade.

### **Módulo VIII – Concurso Público**

1-Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

2- Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

3- Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

4-Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

5-Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

6- Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

7- Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

8- Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.

9- Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

10- Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

### **Módulo IX - eSocial**

1-Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.

2-Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.

3- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.

4-Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial.

5-Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.

6-Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

7-Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.

8-Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.

10-Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.

11-Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

12- Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

### **PORTAL DO SERVIDOR**

Portal do Funcionário

- 1-Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- 2-O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
- 3-O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- 4-O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
- 5-O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
- 6-Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- 7-Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
- 8-Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- 9-Permitir a consulta da Ficha Funcional
- 10-Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- 11-Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
- 12-Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- 13-Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
- 14-Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- 15-Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- 16-Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto, quando este for biométrico.
- 17-Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto, quando este for biométrico.
- 18-O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 19-O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- 20-O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- 21-O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

## **10.2 SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

- 1-As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- 2-Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- 3-Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- 4-Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- 5-Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.

- 6-Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- 7-Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 8-Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- 9-Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- 10-Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
- 11-Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- 12-Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- 13-Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 14-Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- 15-O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- 16-O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- 17-O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- 18-O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- 19-Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- 20-Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/loais para controle do consumo.
- 21-Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 22-Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- 23-Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
24. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - Grupo,
  - Subgrupo,
  - Classificação,
  - Embalagem.
- 25.Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
- 26.Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- 27.Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- 28.Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- 29.Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- 30.Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- 31.Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- 32.Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- 33.Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- 34.Registrar os endereços físicos dos materiais.

35. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

36. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.

### **10.3 SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO**

1-A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva.

2-A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

3-A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.

4-Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.

5-Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.

6-Controlar bens alienados e sua vigência.

7-Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

8-Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.

9-Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.

10-Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

11-Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.

12-Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

13-Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;

14-Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.

15-Emitir relação de bens por produto.

16-Emitir relatório de nota de alienação.

17-Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

18-Emitir relatório destinado à prestação de contas;

19-Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.

20-Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.

21-Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

22-Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.

23-Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

24-Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.

25-No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.

26-O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.

27-O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).



28-O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

29-O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

30-O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.

31-O sistema deverá permitir que cada tipo de bem siga uma numeração de tombamento independente.

32-O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.

33-Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

34-Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

35-Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

36-Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.

37-Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.

38-Possuir auditoria no sistema de Patrimônio, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.

39-Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.

40-Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitar.

41-Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.

42-Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

43-Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

44-Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.

45- Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.

46- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

#### **10.4-SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

##### **Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC)**

1-Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.

2-Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

3-Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

4- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

5-Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6-Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

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

#### **Módulo II – Sistema de Compras**

- 1- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- 2- Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- 3- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- 4- Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
- 5- Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- 6- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- 7- Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- 8- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 9- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- 10- Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
- 11- Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- 12- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reservam.
- 13- Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
- 14- O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- 15- Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
- 16- Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do

processo de licitação.

17-Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.

18-Emitir relatório de autorização de fornecimento.

19-Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.

20-Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

21-Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.

22-Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

23-Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.

24-Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

### **Módulo III – Sistema de Licitação**

1-Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

2-Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

3-O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.

4-O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.

5-O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.

6-O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

7- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.

8-Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitar.

9-Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

10-Ter modelos para todos os textos de licitações.

11-Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços

12-Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.

13-Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.

14-Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

15-O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.

16-O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE (Tribunal de Contas do Estado)

17-O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar,

- evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- 18-O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- 19- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 20-Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- 21-Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- 22-Contar o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 23-Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
- 24-O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- 25-Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 26-Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- 27-Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- 28-Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 29-O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 30-Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 31-Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

#### **Módulo IV – Pregão Presencial**

- 1-Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- 2-Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 3-Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
- 4-Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 5-Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- 6-Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- 7-O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- 8-Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- 9-Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 10-O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- 11-Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

### **Módulo V – Registro de Preços**

- 1-Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 6.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- 2- Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- 3-Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- 4-Contar base de preços registrados.
- 5-Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- 6-Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

### **Módulo VI – Sistema de Contratos**

- 1-Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- 2-Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- 3-Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
- 4-O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- 5-O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- 6-O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- 7-Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 8-Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 9-O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
- 10-O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- 11-O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
- 12-Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

### **10.5 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

- 1-O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- 2-O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 3-O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- 4-O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- 5-As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- 6-O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 7-O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 8-O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- 9-O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- 10-O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

11-O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

12-O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

13-Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

14-O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;

15-O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

16-O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

17-O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;

18-Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

#### CONTROLE

#### INTERNO

19-Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

20-Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

21-Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

22-Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

23-Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

24-Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;

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

26-Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais.

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

28-Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;

29-Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

#### **10.6 - METODOLOGIA**

Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência.

Os sistemas deverão observar o TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS DE MODO A CUMPRIR A DETERMINAÇÃO NA LGPD – LEI Nº 13.709/2018.

#### **10.7 - Treinamento**

Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos funcionários da equipe de suporte da Câmara Municipal designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

O treinamento deverá ocorrer “*in loco*”, após cada instalação dos sistemas.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública, com carga horária mínima de 08 horas para cada sistema.

#### **10.8 Treinamento avulso**

Quando necessário serão realizados treinamentos avulsos

### **11 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

11.1-O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses e início a contar da data de sua assinatura.

11.2-O presente contrato, a critério da administração, poderá ser aditado nas hipóteses previstas em lei.

11.3-O prazo de vigência poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, conforme as previsões do art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666/1993.

### **12 - DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO.**

12.1-A execução dos serviços será acompanhada pela gestora de Contratos Senhora Tatiele Depolo Schaider, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato correspondente aos serviços prestados;

12.2-As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a dada da devolução e a da reapresentação;

12.3-As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas a Presidente da Câmara Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

12.4-A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

### **13 -DO PAGAMENTO**

13.1-A Contratada deverá protocolar junto ao protocolo geral da CMVA ou por e-mail: [protocoloeletronico@cmva.es.gov.br](mailto:protocoloeletronico@cmva.es.gov.br), a Nota Fiscal Eletrônica (NEF), juntamente com todas as certidões e documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista para devida conferência, e posterior pagamento da despesa.

13.2-O pagamento será efetuado até 10 (dez dias) após emissão de nota(s) fiscal(is), sem emendas ou rasuras e atestado pelo setor requisitante;

13.3-Na Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá fazer constar o número do contrato, o número do Edital, além das especificações completas;

13.4-Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal;

13.5-A CONTRATADA, por ocasião do pagamento, deverá apresentar:

a) Certidão negativa de Débito com as Receitas Federal, Estadual e Municipal (sede da empresa);

b) Certidão Negativa de Débitos com o FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

d) Certidão Negativa de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS

e) Certidão Negativa de Empresas condenadas por Atos de Improbidade Administrativa.

f) Certidão Negativa de Falência.

13.6-Nos preços ofertados estão incluídos todos impostos, bem como, toda e qualquer taxa que vier a incidir sobre o objeto.

13.7-Este Contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas mediante termo aditivo devidamente publicado.

#### **14-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1-As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária: 33903900000 Outros serviços de pessoa jurídica.

#### **15 – DAS PENALIDADES**

15.1-A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993.

15.2-Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará a contratada sujeita às penalidades:

15.2.1-Advertência;

15.2.2-Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

15.2.3-Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vargem Alta pelo prazo de dois anos;

15.2.4-Declaração de inidoneidade para licitar, ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que o contratado ressarcir a Câmara Municipal de Vargem Alta - ES pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo de sanção.

15.2.5-A Multa prevista no item 15.2.2 dobrará no caso de reincidência, não podendo ultrapassar o percentual de 20 % (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

15.3-A aplicação de quaisquer penalidades se inicia com a notificação à Contratada, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada.

15.4-As multas a critério da Contratante, poderão ser cobradas cumulativamente das seguintes formas:

15.4.1-Recolhidas aos cofres do Município de Vargem Alta – ES no prazo de 03 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhado a Contratada;

15.4.2-Descontadas do pagamento devido à Contratada;

15.4.3-Cobradas judicialmente.

15.5-Da aplicação de penalidade caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº



8.666/1993;

15.6-As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Vargem Alta após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

15.7-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;

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

15.9-A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente a Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

## **16 -DA RESCISÃO**

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

16.2 Constituem motivos para a rescisão do Contrato:

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

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

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

IV- O atraso injustificado no fornecimento do objeto;

V- A paralisação do fornecimento dos produtos sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

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

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

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

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

X- A dissolução da sociedade;

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

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

XIII- a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

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

16.3 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.4 A rescisão do contrato poderá ser:

I- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do item 16.2;

II- Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação

direta, desde que haja conveniência para a Administração;  
III- judicial nos termos da legislação;  
Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

#### **17 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – Outras disposições poderão ser acrescentadas no instrumento convocatório e no contrato, observadas as disposições da lei 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.

Vargem Alta, 14 de fevereiro de 2022.

**PERIVALDO DE SOUZA**  
**Secretário Administrativo**

## ANEXO II

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL 002/2022

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.

Vargem Alta - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

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

CNPJ nº \_\_\_\_\_

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

### ANEXO III

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

##### PREGÃO PRESENCIAL 002/2022

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.

Vargem Alta – ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

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

**CNPJ nº** \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL 002/2022**

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.

Vargem Alta - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

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

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**ANEXO V  
MINUTA CONTRATUAL**

**MINUTA DE CONTRATUAL**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A  
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA  
E A EMPRESA \_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**, Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Nelson Lyrio,77, Centro, Vargem Alta/ES, inscrita CNPJ sob o nº 39.289.723/0001-98, neste ato representada por seu Presidente, Vereador \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por seu(a) representante legal, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (qualificação pessoal), portadora da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/ES, inscrita no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, que se regerá mediante as Cláusulas e Condições que subseguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1** – Contratação de empresa especializada de software de gestão pública integrado para licenciamento, implantação, treinamento na implantação, treinamentos avulsos, manutenção, suporte técnico dos sistemas informatizados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Portal do Servidor; Compras, contratos e licitações; Almoxarifado e Controle de bens patrimoniais; Controle Interno e Auditoria. Os serviços devem compreender a migração do banco de dados com todas as informações, compatibilidade e portabilidade de arquivo, migração de informações necessárias para alimentar o portal da transparência, fornecimento do banco de dados e backup para atender a Câmara Municipal, conforme especificações constantes no Edital de Pregão Presencial nº 002/2022 e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO AMPARO LEGAL**

**2.1** – O presente instrumento contratual decorre da Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 002/2022, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, atendendo os termos previsto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores, bem como pelas condições e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos, completando-o para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos seus termos.

2.2 – Aplica-se à execução deste Contrato, em especial aos casos omissos, a Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOCUMENTOS INTEGRANTES**

3.1 - Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Edital de Pregão nº 002/2022, complementando o presente contrato para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

### **CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

4.1 -A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor mensal de R\$ xxxxxxxx, referente a locação de software de gestão integrada conforme especificado no Termo de Referência que instrui o Processo deste contrato.

4.2- A Contratada deverá apresentar ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal Nota Fiscal Eletrônica (NEF) para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação.

4.3 – Juntamente com a NEF deverão ser apresentados relatório gerencial das despesas referente ao respectivo mês, com cópias dos documentos comprovantes de regularidade fiscal com a seguridade social (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional e (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual e Certidão de Débitos Trabalhistas.

4.4 – A Câmara Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços prestados estiverem em desacordo com as normas contratuais.

4.5 – A Câmara Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

4.6 – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

**4.7 - As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à Conta da Dotação Orçamentária Elemento de despesa: nº 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica. Subelemento de despesa: 3.3.90.39.08.000 – Manutenção de Software** orçamento da CÂMARA Municipal de Vargem Alta para o exercício de 2022.

4.8 - Será admitida a revisão no caso de desequilíbrio de equação econômico-financeira inicial deste instrumento, desde que, devidamente comprovada de acordo com artigo 65, II da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

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

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

## **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO**

6.1 – Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IPCA - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei n ° 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS ALTERAÇÕES**

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

**Parágrafo único** – As alterações contratuais deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Exma. Senhora Presidente da Câmara Municipal de Vargem Alta, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

8.1 Fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o bem como as atualizações ou correções, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela CONTRATANTE conforme descrição de sistema;

8.2 Somente entregar os serviços que forem solicitados pela CONTRATANTE, autorizados pela Presidente, em conformidade com a autorização de fornecimento;

8.3 Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;

8.4 Permitir que o CONTRATANTE efetue a execução de cópia de arquivos fornecidos nos meios magnéticos ou na nuvem do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98;

8.5 Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;

8.5.1 As atualizações e novas implementações não poderão interferirem dados já gravados em banco de dados pela CONTRATANTE;

8.5.2 Em caso de atualização bem como alteração de tabelas no SISTEMA DE BANCO DE DADOS, ou movimentação de dados gravados, a mesma deve manter em seu PROGRAMA DE ATUALIZAÇÃO, o log do evento (data, hora, computador, descrição da operação), bem como manter uma cópia ("backup") do banco antes do processo de atualização.

8.6 Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao CONTRATANTE, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentadas pelo (s) sistema (s), bem como ter conhecimento técnico de cada Sistema, durante todo o período do Contrato;

8.7 Prestar assistência permanente ao CONTRATANTE, durante a vigência do presente Contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o procedimento do sistema.



Essa assistência será realizada pelo SISTEMA DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS e também poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes;

8.8 A CONTRATADA deverá designar um funcionário responsável pelo recebimento das solicitações, e proceder com atendimento solicitado, devendo acompanhar o processo até sua finalização, mantendo no encerramento um relatório em sistema sobre os procedimentos efetuados;

8.9 A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento em prazo não superior a 30 (trinta) minutos, quantos forem atendimentos forem necessários. Havendo impedimentos para realização do atendimento por forças maiores, a CONTRATADA deverá indicar no acompanhamento esclarecimentos acerca.

8.10 A CONTRATADA é responsável pelas informações inseridas nas soluções dos chamados, bem como demais informações inseridas por ela assim registradas, que serão analisadas pelo FISCAL DO CONTRATO, que dará a solicitação como encerrada, podendo ser reaberta caso a solução seja insuficiente ou problema volte a ocorrer;

8.11 A CONTRATADA deve sempre prezar o bom atendimento, cumprindo o tempo previsto para realizações dos atendimentos, manter-se atualizado quantos as respostas técnicas apresentadas, ficando esta sujeita a notificação e as demais disposições deste contrato;

8.12 Caso o atendimento solicitado seja por meio físico, o tempo pactuado será considerado a partir da assinatura de entrega dos documentos ou confirmação de entrega pelos correios;

8.13 Resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações da CONTRATANTE;

8.14 Proceder as alterações nos Sistemas Contratados, inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que por ventura reflitam no sistema, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

8.15 Solicitações para desenvolvimento ou personalizações específicas deverão ser formalizadas à CONTRATADA, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

8.16 Disponibilizar apoio técnico especializado jurídico à CONTRATANTE, relativos exclusivamente ao objeto da presente contratação.

8.17 Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;

8.18 Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de qualquer descumprimento, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pela CONTRATANTE;

8.19 Adotar todos os meios necessários de forma a impedir a interrupção da prestação dos serviços;

8.20 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem a autorização da CONTRATANTE;

8.21 Disponibilidade do Sistema Contratado através de um Data Center a ser operado na modalidade ASP com toda a segurança.

8.22 Desenvolver sistemas de Integração com os demais sistemas contratados pelo CONTRATANTE, sem qualquer custos adicionais, sendo todo o processo de integração definido pelo CONTRATANTE, cuja modalidade poderá ser por Webservice, txt, Excel, ou qualquer outra forma de comunicação.

8.23 Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá emitir

relatórios referente a cada Sistema, sem qualquer ônus adicional aa CONTRATANTE.

8.24 Sempre que solicitado pelo GESTOR DE CONTRATO, a CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

8.25 Em caso de encerramento do Contrato, a CONTRATADA não pode retirar o sistema em utilização sem a completa migração dos dados para a empresa vencedora do Processo Licitatório de prestação de serviços de Concessão de Licença de Uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;

8.26 Disponibilizar um técnico para que possa auxiliar na migração dos dados, caso haja um novo vencedor no Processo Licitatório;

8.27 A CONTRATADA é responsável por danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais que possa vir a causar à CONTRATANTE, tomadas com base nas informações que são processadas pelos seus sistemas como cálculos, relatórios entre outros, o qual constitui objeto de contratação, exime a CONTRATADA a responsabilidade por informações fornecidas pelos USUÁRIOS DO SISTEMA ou falhas de equipamento computacionais ou de rede, ao qual confere responsabilidade da CONTRATANTE, durante o uso do sistema;

8.28 Responsabilizar-se de pela distribuição e atualização integra do software em condições de uso de acordo com as especificações deste edital responsabilizando-se por danos que o software possa vir a provocar nos sistemas da CONTRANTE bem como perda de dados no SISTEMA DE BANCO DE DADOS, ressalva em caso de FALHAS, na qual a CONTRATADA durante atualização ou distribuição precisa previamente realizar procedimentos de backup;

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

8.30 Fornecer aos servidores previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento "in loco" adequado e necessário quando da instalação dos sistemas com carga horária mínima de 18 (dezoito) horas de duração;

8.31 Realizar visita técnica local gratuita conforme especificação do sistema, para solucionar inconsistência e dúvidas sobre a utilização do sistema, quando não for possível solucionar remotamente. A visita deverá ser agendada pela CONTRATADA, para que os servidores da CONTRATANTE se organizem.

8.31.1 A cada visita técnica deverá ser preenchida uma ficha de atendimento, contento todos os serviços realizados, assinado pelo responsável da empresa e pelo servidor responsável Setor visitado, um cópia da ficha de atendimento deve ser entregue ao fiscal de contrato do sistema;

8.31.2 A CONTRATADA deve informar por meio de carta comercial quais serão os responsáveis pela visita técnica, essa informação deve ser enviada a Secretaria Administrativa e Fiscal de Contrato do Sistema;

8.31.3 A CONTRATADA deve manter junto responsável pela visita toda documentação, fichas de atendimento da visita anterior, objetivando que em caso de substituição de técnicos, o mesmo possa dar continuidade dos problemas relatados

anteriormente;

8.32 Executar mensalmente MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, visando o correto funcionamento, substituindo aplicativos ou arquivos corrompidos, otimização de banco de dados e outros procedimentos necessários que a CONTRATADA julgar necessário para o correto funcionamento. Podendo ser executado por meio de CONEXÃO REMOTA.

8.32.1 A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, será agendada previamente pela CONTRATANTE que poderá apontar problemas e irregularidades que precisam ser solucionadas;

8.32.2 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, sempre será efetuado aos aplicativos e BANCO DE DADOS que mantêm junto as partes;

8.33 Em caso de encerramento do Contrato, a CONTRATADA não pode retirar o sistema em utilização sem a completa migração dos dados para a empresa vencedora do Processo Licitatório de prestação de serviços de Concessão de Licença de Uso de Sistemas de Gestão Pública Integrada, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do CONTRATANTE;

8.34 Disponibilizar um técnico para que possa auxiliar na migração dos dados, caso haja um novo vencedor no Processo Licitatório;

8.35 Executar perfeitamente os serviços, em conformidade com as especificações técnicas, funcionais e de qualidade estabelecidas, observando rigorosamente os prazos fixados;

8.36 Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

8.37 Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

8.35 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Câmara Municipal, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

8.36 Responsabilizar-se de pela distribuição e atualização íntegra do software em condições de uso de acordo com as especificações deste edital, responsabilizando-se por danos que o software possa vir a provocar nos sistemas da CONTRANTE bem como perda de dados no SISTEMA DE BANCO DE DADOS, ressalva em caso de FALHAS, na qual a CONTRATADA durante atualização ou distribuição precisa previamente realizar procedimentos de backup;

8.37 Observar a aplicabilidade da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.38 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética da Câmara Municipal de Vargem Alta – Resolução nº 105/2021 e se comprometendo-se a observá-lo.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1- Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;

9.2- Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério do Contratante, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;

9.3- Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;

9.4- Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;

9.5- Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os

prazos;

9.6- Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.

9.7- Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato;

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

9.9- Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.20- Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

9.21- Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

9.22- A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos a fiscalização da execução do objeto nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DA SUBLOCAÇÃO**

10.1 - Não é permitida a transferência ou sublocação do objeto descrito na cláusula primeira, sob pena de rescisão automática do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 - A execução dos serviços será acompanhada pela gestora de Contratos Senhora Tatiele Depolo Schaider, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato correspondente aos serviços prestados;

11.2 - As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a dada da devolução e a da reapresentação;

11.3 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas a Presidente da Câmara Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES**

12.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993.

12.2 – Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará a contratada sujeita às penalidades:

12.2.1 Advertência;

12.2.2 Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

12.2.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vargem Alta pelo prazo de dois anos;

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar, ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que o contratado ressarcir a Câmara Municipal de Vargem Alta-ES pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo de sanção.

12.2.5 A Multa prevista no item 12.2.2 dobrará no caso de reincidência, não podendo ultrapassar o percentual de 20 % (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

12.3 A aplicação de quaisquer penalidades inicia-se com a notificação à Contratada, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada.

12.4 As multas a critério da Contratante, poderão ser cobradas cumulativamente das seguintes formas:

12.4.1 Recolhidas aos cofres do Município de Vargem Alta – ES no prazo de 03 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhado a Contratada;

12.4.2 Descontadas do pagamento devido à Contratada;

12.4.3 Cobradas judicialmente.

12.5 Da aplicação de penalidade caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

12.6 As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Vargem Alta após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.7 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;

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

12.9 A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente a Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO REGIME JURÍDICO**

13.1 - Este contrato não gera vínculos empregatícios ou trabalhistas, nem subordinação hierárquica entre as partes, sendo da inteira responsabilidade da CONTRATADA a observância da legislação trabalhista, fiscal, tributária e previdenciária, bem como danos causados a terceiros em decorrência da execução deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DESCUMPRIMENTO E RESCISÃO**

14.1 A inexecução total ou parcial do contrato, enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

14.2 Constituem motivos para a rescisão do Contrato:

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

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

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

IV- o atraso injustificado no fornecimento do objeto;

V- a paralisação do fornecimento dos produtos sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

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

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

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

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

X- a dissolução da sociedade;

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

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

XIII- a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

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

14.3 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do Contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

14.4 A rescisão do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do item 14.2;

II- amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação direta, desde que haja conveniência para a Administração;

III- judicial nos termos da legislação;

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – RESOLUÇÃO nº 105/2021**

15.1 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência do Código de Ética da Câmara Municipal de Vargem Alta – Resolução nº 105/2021 e se comprometendo-se a observá-la.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**LEI**

**nº**

**13.709/2018**

16.1 - É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

16.2 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na



Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais -LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

16.3 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

16.4 - Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

16.5 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

16.6 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMO: DO FORO**

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Vargem Alta, Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato.

E, por estarem assim ajustados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Vargem Alta - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**  
**ALESSANDRA OLGA BORGES FASSARELLA**  
Contratante

---

**NONONONON**  
**NONONONONON**  
Contratada

**ANEXO VI**

**LOTE ÚNICO**  
**PROPOSTA DE PREÇO**

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

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário	Valor total
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	mensal	12		
02	Portal do Servidor	mensal	12		
		mensal	12		
03	Sistema Integrado de Almojarifado	mensal	12		
04	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	mensal	12		
05	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	mensal	12		
06	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	mensal	12		
07	Implantação	Un.	única	-----	-----
08	Treinamento Implantação	Un.	<b>06</b> <b>A cada sistema implantado será dado treinamento</b>	Sem custo	Sem custo
08	Treinamento avulso	Un.	12 sendo 02 para cada sistema		
<b>VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (doze) MESES</b>					
<b>TOTAL GLOBAL</b>					

**\*VALOR MÁXIMO A SER PAGO PELA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (doze) MESES: R\$ 98.130,12 (noventa e oito mil cento e trinta reais e doze centavos).**

· O valor da implantação (instalação, migração de dados e treinamento), será pago em 1 (uma) única parcela a contar da implantação dos sistemas supra referido.

· A locação e manutenção mensal serão pagas em 12 parcelas mensais e consecutivas a contar da implantação dos sistemas, que deverá ocorrer em até 30 (trinta dias) da emissão da assinatura do Contrato.

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

· Valor global da proposta R\$ ( ).

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

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

-----, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)