



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, GARANTIA, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA/SE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTES DO ANEXO I DESTES EDITAL.

Modalidade Pregão Presencial	Nº 001/2022 – CMM
Tipo	Menor preço global por Lote
Local para realização de Sessão Pública com o recebimento dos envelopes de proposta e documentos de habilitação e posterior realização de sessão de lances do Pregão Presencial nº 01/2022.	A ser realizado no Dia: 09 de maio de 2022 , na Sede da Câmara Municipal, Setor de Licitações na Câmara Municipal, Setor de Licitações na Praça Getúlio Vargas nº 240 1º andar - Muribeca/SE – Câmara Municipal de Muribeca – Sergipe.
Objeto do certame	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio à gestão pública com os respectivos serviços de instalação, implantação, migração de dados, garantia, suporte técnico e treinamentos, para atender às necessidades da câmara municipal de Muribeca/SE, conforme especificações técnicas constantes do anexo I deste edital.
Edital	O Edital e informações complementares encontra-se à disposição dos interessados, no setor de Licitação, na Câmara Municipal de Muribeca na Praça Getúlio Vargas nº 240 1º andar - Muribeca/Sergipe, de Segunda-feira à Sexta-feira, em dias de expediente, no horário das 07:00h às 13:00h ou através da página: https://www.camaramuribeca.se.gov.br E-mail: camaramuribeca@bol.com.br Tel.(79) 3342-1217
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME's e EPP's (conforme art. 48º da Lei Complementar nº 147 de 07.08.14)	
Contatos e informações:	GRAZIELA RAILHANE DOS ANJOS SANTOS SOUZA – Pregoeira Tel. (79) 3342-1217 E-mail: camaramuribeca@bol.com.br

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM



1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA/SE**, inscrita no CNPJ sob o nº 32.894.420/0001-55, por intermédio de sua Pregoeira e sua Equipe de Apoio, nomeados pela **Portaria nº 04/2022, de 05 de abril de 2022**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2022 – CMM**, para **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio à gestão pública com os respectivos serviços de instalação, implantação, migração de dados, garantia, suporte técnico e treinamentos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Muribeca/SE, conforme especificações técnicas constantes do anexo I deste edital.**

DATA DE ABERTURA: 09 de maio de 2022

HORÁRIO: às 10 horas (dez horas)

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sede da Câmara Municipal, Setor de Licitações na Câmara Municipal, Setor de Licitações na Praça Getúlio Vargas nº 240 – 1º andar - Muribeca/SE – licitação na modalidade.

1.1. A licitação será regida na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecendo integralmente o regulamento aprovado pela **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

1.2. ESTA LICITAÇÃO É EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CONFORME REGRAMENTO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ART. 48º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147 DE 07.08.14.

1.3. Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

ANEXO I -TERMO DE REFERENCIA;

ANEXO II -MODELO DE PROCURAÇÃO;

ANEXO III -MODELO DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV -MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE;

ANEXO V -MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;

ANEXO VI -MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES;

ANEXO VII -MODELO DA MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO;

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio à gestão pública com os respectivos serviços de instalação, implantação, migração de dados, garantia, suporte técnico e treinamentos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Muribeca/SE, conforme especificações técnicas constantes do anexo I deste edital.**

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



As despesas decorrentes das possíveis contratações correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Muribeca/SE, para o exercício de 2022.

UO: 1001 – Câmara Municipal de Muribeca

Ação: 2001 – Manutenção da Câmara Municipal

Elemento de Despesa: 3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: Próprios

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e que detenham atividade compatível e pertinente com o seu objeto;

4.2. Estarão impedidos de participar, direta ou indiretamente, de qualquer fase deste processo licitatório, os interessados que se enquadrem em uma, ou mais, das situações a seguir:

- a)** empresas em estado de falência; de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b)** consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c)** empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estejam punidas, com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- d)** servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.3. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital;

5. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

5.1. A Licitante deverá apresentar-se para credenciamento, junto a pregoeira, por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, venha a responder pela empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente;

5.2. O credenciamento é condição obrigatória para a participação das Licitantes neste Pregão, ou seja, ofertar propostas (lances), bem com praticar todos os demais atos inerentes a este certame, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **Anexo II** deste Edital;

5.3. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, neste último caso acompanhado de cópia do contrato social vigente da empresa que representa acompanhado da cópia do RG do sócio, com poderes para formular ofertas e lances de preços, oferecer recursos e desistir deles e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, procuração ou carta de credenciamento firmada pelo representante legal da empresa, nos termos de seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando à comprovação da condição do titular, para delegar poderes ao representante a ser credenciado. É imprescindível que estejam expressos os poderes delegados, inclusive os de



firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. E no caso de ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.4. As Licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, como condição para a participação nesta licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com o documento de credenciamento, fora dos envelopes que contêm os documentos de habilitação e proposta, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **Anexo III, deste Edital;**

5.5. A Proponente que não trouxer o documento referente ao credenciamento, não terá sua proposta por escrito invalidada, mas não poderá participar das fases de lances. Pode até ser declarada vencedora, desde que nenhum lance verbal supere, em menor preço, a sua proposta por escrito ou que as demais proponentes venham a ser desclassificada (s), sucessivamente, na habilitação;

5.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma Licitante;

5.7. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como assistente ao ato público.

5.8. Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial, conforme artigo 3º da Instrução Normativa nº 36, de 03 de março de 2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, ou DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADO PELA JUNTA COMERCIAL.**

5.8.1. A apresentação da certidão/declaração referida no item anterior deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.

5.8.2. A certidão/declaração deverá ter sido emitida neste exercício, sob pena de não receber o tratamento diferenciado a microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, estabelecido na Lei Complementar nº. 123/2006.

OBSERVAÇÃO: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

6. DA APRESENTAÇÃO, DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pela pregoeira, em conformidade com este Edital;



6.2. O representante legal da licitante deverá entregar os Envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”, devidamente lacrados, em papel não transparente e separados;

6.3. O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado, contendo as seguintes informações:

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022 – CMM**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante].

6.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado, contendo as seguintes informações:

**CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2022 – CMM**

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

6.5. Não será admitido o encaminhamento de proposta via fax, postal, por meio eletrônico ou similar;

6.6. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituições de quaisquer documentos, nem a retificação de preços ou condições;

6.7. O recebimento dos envelopes não conferirá às proponentes qualquer direito contra a Câmara, observadas as prescrições da legislação específica.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O envelope “1”, com o título “PROPOSTA DE PREÇOS”, deverá conter:

7.1.1. A(s) Proposta(s) de Preços da(s) Licitante(s), conforme modelo do ANEXO IV (ou modelo próprio desde que reproduza todas as informações solicitadas). Deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em papel timbrado ou impresso da licitante, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada, contendo preço unitário, parcial e total de cada cargo/função, em algarismo, em moeda corrente do país, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante.

7.1.2. Razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou seu representante legal, CPF e cargo na empresa.

7.1.3. A validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.



7.1.4. Descrição clara e detalhada do objeto ofertado, **indicando todos** os elementos que melhor os identifiquem (conforme o caso e a aplicação), conforme ANEXO I;

7.1.4.1. Especificação do objeto ou declaração expressa de que está de acordo com as exigências contidas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

7.2. A licitante assumirá responsabilidade pela prestação dos serviços cotados e classificados, em perfeitas condições de especificações solicitadas, os quais serão atestados pelo responsável da Câmara Municipal que solicitou os serviços, e sendo constatada alguma irregularidade fica a mesma obrigada à regularização imediata, sem ônus para a Administração no prazo de até 24h (vinte e quatro) horas.

7.3. Declaração de que não há nos quadros da empresa licitante, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (Art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93).

7.4. Declaração informando que os preços da proposta incluem todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.5. Conter preço unitário e total do ITEM do Lote. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último.

7.6. Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.7. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos à Câmara sem ônus adicionais.

7.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.9. A simples participação neste certame implica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de Julgamento;

7.10. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, impostos, taxas, transportes, seguro, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



8.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

8.1.1. A Licitante deverá incluir no **envelope nº “2”**, com o título – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;

8.1.2. Caso as cópias dos documentos venham acompanhadas dos originais, estes últimos deverão vir fora do envelope de documentação a fim de evitar transtornos e facilitar os trabalhos da pregoeira.

8.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Registro Comercial, no caso de empresário individual;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedades Anônimas, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

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

8.2.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, que fizerem uso da prerrogativa descrita nos subitens 8.3.6 a 8.3.6.1.2 deste Edital, **deverão apresentar a pregoeira comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno mediante certidão expedida pela respectiva Junta Comercial, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.**

8.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), do Ministério da Fazenda;

8.3.2. **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, e/ou Municipal** se houver relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;

8.3.3. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Federal**

8.3.3.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal far-se-á mediante apresentação de certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com informações da situação do sujeito passivo quanto aos tributos administrados pela SRF e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS), conforme disposto na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02 de outubro de 2014;



8.3.4. Certidão de regularidade de situação para com a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

8.3.5. Certidão de regularidade de situação para com a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

8.3.6. Certificado de Regularidade do **FGTS - CRF**, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

8.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**.

8.3.8. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida no caso de virem a ser a(s) adjudicatária(s) deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.3.8.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 8.3.1 a 8.3.7 deste Edital, mesmo que contenham alguma restrição;

8.3.8.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s), à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) à(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.3.8.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.8.1.1, implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação.

8.4. DECLARAÇÕES RELATIVAS À INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E A TRABALHO DE MENORES

8.4.1. Comprovação da inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar com a administração conforme ANEXO V deste edital.

8.4.2. Declaração firmada pela Licitante, nos termos do modelo – ANEXO VI deste Edital, expressando que não possui menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;



8.5. Os documentos emitidos, via Internet, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, inclusive quanto ao prazo de validade, **os mesmos poderão ser obtidos via Internet durante a sessão, para verificação da regularidade.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a Licitante será inabilitada;

8.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

8.7. Promovida a homologação da licitação, esta será devidamente comunicada a todos os licitantes, ficando os documentos das demais empresas interessadas em poder da pregoeira (sob a guarda da Comissão de Licitação), pelo prazo de 15 (quinze) dias, findos os quais a documentação deverá ser retirada, sob pena de inutilização.

8.8. DA QUALIFICAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

8.8.1. Comprovação de aptidão para realizar do serviço, compatível em características o objeto deste certame, ou seja, “Locação de software através de licença de uso de sistema de informática”, através de 1 (um) ou mais **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado em papel timbrado do órgão tomador.

8.8.2 Após julgamento da habilitação a empresa vencedora fica obrigada a disponibilizar um usuário e senha em base demonstrativa para que o sistema objeto do presente certame possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pela Câmara do Município de Muribeca/SE, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares em prazo máximo de 2hs após notificação da pregoeira. Em caso de reprovação do software será convocada a empresa que apresentou a segunda melhor oferta e assim em diante as quais serão submetidas ao mesmo critério de avaliação.

8.8.3. Apresentar da declaração de visita técnica ao local onde serão executados os serviços relacionados a esta licitação.

8.8.3.1. Em caso de não realização de vistoria deverá a licitante apresentar Declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto; que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal de Muribeca/SE.

8.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

8.9.1. **Certidão negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.



No caso do documento mencionado neste item não fixar prazo de validade, o mesmo será considerado 30 (trinta) dias da data de sua emissão.

8.9.1. Os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, em nome da proponente, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa proponente. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

8.9.2. - A pregoeira reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

8.9.3. - A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital (com exceção daqueles previstos no item 8.5 emitidos pela internet) implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

9. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

9.1. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados;

9.2. Após a fase de credenciamento das licitantes, a pregoeira procederá a abertura das Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a conseqüente divulgação dos preços cotados pelas licitantes classificadas;

9.3. Para fins de julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observados os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos, bem como a compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado;

9.4. Serão qualificadas pela pregoeira para ingresso na fase de lances a Licitante que apresentar a proposta de menor preço, em conformidade com o Anexo I, e as demais Licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10%** (dez por cento) à de menor preço. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço mensal;

9.5. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas de preços na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), independentemente do valor. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, seja qual for o número de licitantes, ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados nos subitens 9.5.1 a 9.5.3 deste Edital;

9.5.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações



em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço;

9.5.2. Para efeito do disposto no subitem 9.5.1 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

9.5.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada de menor preço, para determinação da ordem de oferta dos lances;

9.5.2.2. Não ocorrendo à apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.5.2.1 acima, serão convocadas as remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.5.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.5.1 acima, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.5.2.4. Na hipótese da não-ordenação das propostas nos termos previstos nos subitens 9.5.1 a 9.5.2.3 acima, será considerado o valor apresentado pela proposta originalmente de menor preço;

9.5.3. O disposto nos subitens 9.5.1 a 9.5.2.4 acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.6. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados nos subitens 9.5.1 a 9.5.3 deste Edital;

9.7. A pregoeira convidará, individualmente, as Licitantes qualificadas, na forma dos itens 9.3 a 9.6, a apresentar os lances verbais, a começar pela autora da proposta escrita de maior preço, seguido das demais, em ordem decrescente de valor;

9.8. A pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação às Licitantes e concordância destas e expressa menção na Ata da Sessão;

9.9. Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

9.10. No tocante aos preços, às propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários e por escrito. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

9.11. Será vencedora aquela que **ofertar o menor preço**, ou seja, apresentar o maior desconto;



- 9.12. A etapa de lances será considerada encerrada quando, indagadas pela pregoeira, todas as participantes qualificadas manifestarem desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 9.8;
- 9.13. Caso não se realizem lances verbais, será verificada pela pregoeira a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor(es) preço(s) e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação de proposta(s) com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) no processo administrativo;
- 9.14. Declarada encerrada a etapa de lances e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor(es), decidindo, motivadamente, a respeito, ficando vedada a aceitação de proposta(s), com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) no processo administrativo;
- 9.15. A(s) microempresa(s) e a(s) empresa(s) de pequeno porte mais bem classificada(s) será(ão) convocada(s) para apresentar(em) nova(s) proposta(s), no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no §3º, art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006;
- 9.16. A pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço;
- 9.17. Sendo aceitável(is) a(s) proposta(s) final(is) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com a pregoeira, será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver(em) formulado, para confirmação das suas condições de habilitação, descritas no item 8 deste edital;
- 9.18. Se a oferta não for aceitável, ou se a Licitante desatender às exigências para a habilitação, a pregoeira examinará as ofertas subseqüentes de menor preço, negociará com a sua autora, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora do(s) item(s) ofertado(s);
- 9.19. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pela pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais das Licitantes presentes à sessão deste Pregão;
- 9.20. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes contendo a Documentação, não caberá desclassificar as Licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;
- 9.21. O encerramento de quaisquer das sessões, será lavrada Ata de Reunião, para assentamento de fatos relevantes que ocorreram, que deverá ser assinada pela pregoeira, Equipe de Apoio e pelos representantes legais e/ou procuradores das Licitantes presentes;
- 9.22. Toda e qualquer declaração feita pelos representantes legais e/ou procuradores das Licitantes deverá constar em Ata. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida Ata;



9.23. Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do(s) item(s) ofertado(s);

9.24. Serão consideradas inaceitáveis as propostas que:

- a) ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais Licitantes;
- b) contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

9.25. Caso haja intenção por parte da(s) Licitante(s) de recorrer contra a decisão da pregoeira, a(s) mesma(s) aguardará(ão) o encerramento das fases de Classificação das Propostas e de verificação dos Documentos de Habilitação das proponentes, de acordo com a ordem de classificação, para que se manifeste contra a decisão da pregoeira;

9.26. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todas as Licitantes inabilitadas, a pregoeira poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação;

9.27. O licitante detentor da melhor proposta deverá encaminhar **num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas** a proposta final, OU SEJA, PROPOSTA REFORMULADA.

9.28. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.28.1. Após a devida habilitação do licitante melhor classificada, a sessão será suspensa, tendo em vista que o autor do melhor lance ofertado deverá comprovar, por meio da realização de apresentação da solução, o atendimento a características e funcionalidades obrigatórias previstas neste instrumento.

9.28.2. A licitante prevista no subitem 9.28.1 deverá apresentar todas as funcionalidades do sistema de gestão instalado e em pleno funcionamento, nas dependências da Câmara Municipal. A apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias da data da sessão pública, ficando registrado na Ata de Julgamento das Propostas e documentos de habilitação o dia e hora para a realização da apresentação.

9.28.3. A licitante prevista no subitem 9.28.1 quando da apresentação disposta no item 9.28.2 deverá comprovar que o sistema atende perfeitamente as exigências previstas no presente Termo de Referência. Não tendo sido comprovado a Câmara Municipal convocará a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste edital e seus anexos.

9.28.4. Após a realização da apresentação descrita nos itens 9.28.1 e 9.28.2 a Câmara Municipal em até 2 (dois) dias úteis deverá emitir o Termo de Aceite/Parecer após análise técnica, visando informar a pregoeira acerca do atendimento ou não das exigências contidas no edital e seus anexos.

10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Ao final da sessão, após a apresentação da solução de licença de uso de software, sendo emitido parecer técnico da Câmara de Muribeca/SE favorável a contratação do



sistema ofertado em proposta, a licitante será declarada vencedora do certame pela pregoeira. Neste momento, qualquer Licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, desde que munida de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As Licitantes poderão interpor recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.2. A falta de manifestação, imediata e motivada, da Licitante importará a decadência do direito ao recurso, e a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira a vencedora e ao encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

10.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4. Os recursos e as contra razões interpostos pelas Licitantes deverão ser entregues no setor de licitação desta Câmara, no prazo estabelecido no item 10.1, das 08:00 às 13:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

10.5. Interposto o recurso, a pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente;

10.6. 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;

10.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DO CONTRATO

11.1. Convocado, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o CONTRATO, como previsto no art. 64 da Lei nº 8.666/93.

11.2. A adjudicação dos serviços será efetuada mediante assinatura do Contrato; a empresa adjudicatária, que convocada, a assinar o Contrato, vir a desistir de assinar o mesmo, serão atribuídas as penalidades prevista em Lei e neste Edital, respeitado o direito de recurso.

11.3. O Contratado deverá manter, durante toda a validade do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificação aqui exigidas, na forma do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

11.4. Havendo interesse público, a futura fornecedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, de qualquer ordem, que se fizerem necessários, até os limites fixados na Lei nº 8.666/93.

11.5. O contrato derivado desta Licitação terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura.



11.6. A assinatura do Contrato terá efeito de compromisso de fornecimento e serviços nas condições e quantitativos estabelecidos neste Edital.

11.7. Os preços contratado poderá ser revistos em caso de desequilíbrio econômico-financeiro dos mesmos, que elevem os custos dos bens registrados, ou em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

12. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do Contrato será fiscalizada pelo Gestor do Contrato, com autoridade para exercer, em nome desta Câmara Municipal, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços contratados.

13. DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA RE Pactuação

13.1. Os preços cotados pelo CONTRATADO, não poderão ser reajustados, antes de decorridos 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, conforme a Lei Federal nº 9.069/95 de 29.06.95 e utilizará como índice o **IGP-M** - Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo no caso de extinção deste.

13.2. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico – financeiro inicial do presente Contrato, poderá o mesmo ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro da proposta.

13.2.1 Garante-se ao Contratado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, II, “d” da Lei 8.666/93, a ser efetivado por meio de Termo Aditivo.

13.3. Nos casos em que houver possibilidade de prorrogação do contrato, a Administração poderá repactuar com o contratante, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas.

13.4. A CONTRATADA obriga-se a repassar ao CONTRATANTE todos os preços e vantagens, ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos, do que os vigentes.

13.5. A Câmara deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

13.6. O prazo para o exercício do direito à repactuação se inicia na data do fato que desequilibrou financeiramente o Contrato e se exaure com o encerramento do Contrato, sendo que, se não for requerida de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado à repactuação.

13.7. As eventuais repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do Contrato.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



14.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no contrato ou dele decorrentes:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- b) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- d) Propiciar acesso aos empregados da **CONTRATADA** para a execução dos serviços;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**;
- h) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- i) Exigir, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- j) Comunicar, **por escrito**, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- k) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- l) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;
- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da **CONTRATADA** e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Solicitar à **CONTRATADA** a **substituição imediata** de qualquer equipamento ou software com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- o) Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.



15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e E.P.C.. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- d) Relatar, **por escrito**, ao Fiscal da **CONTRATANTE** toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- e) Arcar com os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços;
- f) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- g) Prazo máximo para resolução dos problemas, objeto da chamada técnica, bem como o tempo de reparo deverá ser de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da hora de abertura do chamado;
- h) Ofertar soluções para casos de urgência ou de contingência em queda de sinal para não deixar toda a estrutura fora de funcionamento por mais de 04 (quatro) horas;
- i) A garantia da disponibilidade mínima contratada deverá ser 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana;
- j) Na hipótese da CONTRATADA não ser sediada no Estado de Sergipe, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas e manutenção;

16. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - Os serviços serão prestados conforme Termo de Referência anexo a este edital, DIRETAMENTE pela Contratada;

16.2 – A realização do serviço da presente licitação dar-se-á de acordo com art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b” da lei nº 8666/93.



16.3 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das notas fiscais/faturas atestando o serviço do objeto do Contrato, acompanhada da seguinte documentação hábil à quitação: Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Negativa ou de Regularidade de Débitos junto as Fazendas Federal (conjunta), Estadual e Municipal e CNDT;

17.1.1. Eventuais pagamentos efetuados a maior ou a menor em virtude de erro no faturamento, poderão ser compensados quando evidenciado o referido equívoco.

17.2. Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 17.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao CONTRATANTE nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Se a **CONTRATADA** apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, **ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Muribeca**, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à **CONTRATADA**, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos no Contrato, **ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas**;

c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste termo contratual, **ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas**;

d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a **ausência de disponibilização** das informações e/ou documentos exigidos do edital;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.



18.3. A sanção prevista na alínea “a” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**.

18.4. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

18.5.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a **CONTRATANTE** continuará efetivando os descontos nos meses subseqüentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

18.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos ou providências e até 02 (dois) dias para impugnar o ato convocatório deste Pregão.

19.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital deverá ser protocolada no Setor de Licitação desta Câmara Municipal, no **Horário de Funcionamento: 07h às 12 horas (Segunda a Sexta)**, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

19.1.2. O esclarecimento de dúvidas e informações, sobre o presente Edital, poderão ser requeridas, por escrito, ao pregoeiro (a) ou Membros da Equipe de Apoio na Sala da Comissão de Licitação desta Câmara, no horário das **07h às 13 horas (Segunda a Sexta)**, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, inclusive, pelo **e-mail: camaramuribeca@bol.com.br**

19.1.3. A pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, de acordo com o art. 12, §1º do Decreto federal nº 3.555/2000;

19.1.4. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, após retificação do instrumento convocatório;

19.2. Qualquer modificação no Edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

19.3. Caso a adjudicatária não compareça para receber a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento do aviso da adjudicação, ou, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular, de que trata o



item 8, deste Edital, a Câmara poderá convocar, para substituir a empresa vencedora, as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público;

19.3.1. Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente, deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da Licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original aa pregoeira dispensa a autenticação em cartório;

19.4. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

19.5. O resultado do presente certame será divulgado no Quadro de Avisos desta Câmara , bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação;

19.6. A(s) vencedora(es) desta licitação deverá(ão), durante a sua execução, manter as condições de habilitação apresentadas na licitação;

19.7. O Edital e informações complementares, encontra-se à disposição dos interessados, no setor de Licitação, na Câmara Municipal de Muribeca, situada na Praça Getúlio Vargas nº 240 – 1º andar , de Segunda-feira à Sexta-feira, em dias de expediente, no horário das 07:00h às 13:00h ou através da página: e-mail: camaramuribeca@bol.com.br -**Telefone: (79) 3342-1217 (Câmara).**

19.8. A pregoeira, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

19.9. É facultada aa pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;

19.10. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Muribeca/SE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

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

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



primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário;

19.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara;

19.14. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão;

19.15. A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

19.16. Nenhuma indenização será devida às Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;

19.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação, salvo disposição em contrário;

19.18. A critério da pregoeira, o início dos trabalhos poderá ser prorrogado em até 15 (quinze) minutos da hora estabelecida neste Pregão;

19.19. Caso a pregoeira julgue conveniente, a seu critério exclusivo poderá suspender a reunião em qualquer fase, a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente; devendo proceder ao registro em Ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos;

19.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio;

19.21. A Câmara Municipal de Muribeca/SE reserva-se o direito de:

a) revogar, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, ou anular o procedimento licitatório, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das mesmas;

c) adiar o recebimento das propostas divulgando, mediante aviso público, a nova data.

19.22. A Câmara poderá cancelar a Nota de Empenho que vier a ser emitida, em decorrência desta licitação e rescindir o correspondente Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ficando assegurado o contraditório e o direito de defesa:



- a)** for requerida ou decretada a falência ou liquidação da Contratada, ou quando ela for atingida por execução judicial, ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômica e financeira;
- b)** a Contratada for declarada inidônea ou punida com proibição de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;
- c)** em cumprimento de determinação administrativa ou judicial que declare a nulidade da adjudicação.

19.23. Em caso de concordata, o contrato poderá ser mantido, se a Contratada oferecer garantias que sejam consideradas adequadas e suficientes para o satisfatório cumprimento das obrigações por ela assumidas;

19.24. A Câmara e as licitantes do certame elegem o foro da Cidade de Muribeca/SE, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Edital.

Muribeca/SE, 25 de abril de 2022.

GRAZIELA RAILHANE DOS ANJOS SANTOS SOUZA
Pregoeira Oficial



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2022 – CMM

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1.O objeto da licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA TOTALMENTE WEB PARA CÂMARA, ATRAVÉS DA LICENÇA POR DIREITO DE USO DO SISTEMA, MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÕES, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**, de acordo as especificações, quantitativos, locais de execução e demais condições estabelecidas, relacionadas e aprovadas neste Termo de Referência, que será parte integrante do Edital.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Contratação: A importância da contratação dos aludidos serviços, face à necessidade precípua do Poder Legislativo em manter, através da informatização, o efetivo acompanhamento da administração, bem como a organização de práticas e procedimentos administrativos e financeiros, sendo os sistemas a ser contratados imprescindíveis para executar com eficiência as atividades rotineiras dos setores.

2.2. Escolha da Modalidade de Licitação: A adoção da modalidade Pregão na Forma Presencial, é justificada em face da complexidade do objeto da licitação, que requer cautelas específicas em relação aos procedimentos, como a apresentação de documentação na hora e negociação de preço imediata associadas à certeza de que o representante ou procurador da licitante detém profundo conhecimento do objeto licitado. Essa licitação também exigirá da Pregoeira o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deverá ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantido portando uma melhor proposta para a Câmara. Não podemos deixar de citar que o intuito desta administração em fomentar o mercado local, haja vista que o objeto em questão é sempre prestado por empresas do Estado.

2.3. Critério de Julgamento da licitação: Ainda que quando realizarmos um processo licitatório utilizando o critério de julgamento o menor preço e na forma de lote, vá de encontro ao estabelecido no Princípio da Economicidade, além de que o art. 15 da Lei nº 8.666/93 estabelece que *“as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade”*, o Tribunal de Contas da União já se pronunciou sobre esse assunto.



Vejamos o que diz a Súmula 247: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”.

Analisando-se o Acórdão 1590/2004, onde informa: “Este Tribunal já se posicionou pela possibilidade de o objeto licitado ser adjudicado por lote, uma vez justificada técnica e economicamente a inviabilidade da adjudicação por itens (Acórdão 1590/2004-Plenário).”

Atualmente a Câmara trabalha com os sistemas de Contabilidade, Almoxarifado, Compras, Patrimônio, RH e Portal da Transparência de forma integrada, onde todas as informações são unificadas, podendo todos os setores receber os dados executados por cada setor. Um sistema integrado integra todos os departamentos e processos possibilitando unificar a maioria das tarefas em conjunto para que o objetivo final, que é eficiência e economia processual, alcance seus devidos resultados conforme o planejamento.

Os sistemas integrados e unificados presente no termo de referência, tem o objetivo de tornar o trabalho mais célere e eficaz, reduzindo e tornando nulo os erros humanos, assim a forma mais eficaz de se executar os serviços, objeto deste termo de referência é efetivar aquilo que se vem executando ao longo dos anos, ou seja, a padronização, consolidando vários módulos/sistemas integrados em uma única contratação, o que sem dúvida é tecnicamente mais bem executado.

3. DESCRIÇÃO e CARACTERÍSTICAS DO OBJETO, FORMA DE EXECUÇÃO e QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Detalhamento dos serviços de locação de software de gestão administrativa e financeira para a Câmara:

Lote ÚNICO	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Desconto	Valor Total
	Licença de Uso mensal de Software CONTRACHEQUE ONLINE	12			
	Licença de Uso mensal de Software INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	12			
	Licença de Uso mensal de Software CONTABILIDADE PÚBLICA	12			
	Licença de Uso mensal de Software - FOLHA DE PAGAMENTO, RH ADEQUADO AO ESOCIAL	12			
	Licença de Uso mensal de Software	12			



Lote ÚNICO	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Desconto	Valor Total
	ALMOXARIFADO, PTRIMÔNIO E COMPRAS				
	Licença de Uso mensal de Software – ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO Nº 12.527/2011	12			
	Licença de Uso mensal de Software - PORTAL DE INFORMAÇÕES DETALHADAS DE FOLHA DE PAGAMENTO	12			

3.1.1. O **Sistema de Contabilidade Pública**: deverá ser integrado com os demais sistemas licitados e também deve atender toda a legislação, especialmente as instruções do Tribunal de Contas de Sergipe, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00, portarias da STN, TCU, CFC, além das seguintes características:

- 1) Registrar a movimentação contábil nas contas dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
- 2) Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, permitindo a geração dos empenhos automaticamente;
- 3) Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamentos, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias referentes às retenções;
- 4) Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
- 5) Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;
- 6) Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 7) Gerar relatórios de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e o boletim diário de caixa;
- 8) Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e das instruções do TCE/SE;
- 9) Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;



- 10) Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- 11) Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
- 12) Permitir cadastrar históricos com textos padronizados;
- 13) Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 14) Possibilitar o registro empenho Estimativo e Global.
- 15) Permitir a anulação automática e manual dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- 16) Possibilitar o pagamento da nota de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
- 17) Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.
- 18) Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 19) Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 20) Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.
- 21) Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 22) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 23) Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 24) Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício.
- 25) Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 26) Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 27) Emitir notas de empenho, subempenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo ou aleatoriamente.
- 28) Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando conferência destas operações.



- 29) Emitir relatórios em atendimento ao artigo 48 e artigo 73 Lei 131/2009, Lei Complementar 101/00 – LRF.
- 30) Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 31) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, em conformidade com a portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 32) Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários.
- 33) Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 34) Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;
- 35) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para realizar a despesa.
- 36) Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
- 37) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros de interesse da Câmara.
- 38) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
- 39) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais déficits de saldos, ou lançamentos indevidos.
- 40) Permitir o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00 – LRF.
- 41) Emitir os Livros Diário e Razão
- 42) Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já registrados.
- 43) Permitir cadastrar contratos e prestação de contas de contratos.
- 44) Gerar relatórios demonstrativos das aplicações constitucionais com pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 45) Emitir os relatórios das contas públicas para publicação, conforme Instrução Normativa n. 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 46) Gerar relatórios de pagamentos realizados, razão analítico, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato dos credores, demonstrativo dos restos a pagar, relação de cheques compensados e não compensados.
- 47) Permitir que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 48) Permitir gerar arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.
- 49) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas.
- 50) Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.



- 51) Emitir relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 52) Permitir a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 53) Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 54) Emitir relatórios com as informações para o SISTN;
- 55) Permitir a transferência automática de saldos para o exercício seguinte após o encerramento do exercício
- 56) Ser integrado com o sistema de compras e licitação, de forma a gerar o bloqueio e o empenho oriundos de processos de compras e licitação, de forma automática;
- 57) Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual.
- 58) Gerar relatório demonstrativo para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
- 59) Permitir o estorno de lançamentos quando necessário.

3.1.2 O **Sistema de Recursos Humanos**: deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de recursos humanos, além das seguintes características:

- 1) Possuir cadastro único de pessoas.
- 2) Permitir a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica
- 3) Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 4) Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, função pública, contratos e comissionados
- 5) Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 6) Possuir controle para dependentes, com datas de vencimento para salário família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 7) Possuir controle da lotação e localização física dos servidores.
- 8) Permitir o registro da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores
- 9) Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando a dispensa do livro de registro dos servidores.
- 10) Possibilitar ao usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 11) Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 12) Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.



- 13) Possuir controle de períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 14) Permitir o registro de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha
- 15) Controlar os planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 16) Permitir a criação de períodos aquisitivos configurando ainda período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 17) Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 18) Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica educação, através de códigos permanentes
- 19) Permitir configurações de férias por cargo.
- 20) Permitir o controle a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 21) Permitir o controle dos níveis salariais do cargo.
- 22) Permitir o controle de vagas do cargo e por secretaria.
- 23) Possibilitar o registro dos requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 24) Possuir controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 25) Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial
- 26) Permitir o registro da concessão de benefícios de pensão.
- 27) Permitir calcular automaticamente o valor da pensão.
- 28) Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- 29) Configurar as tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade
- 30) Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, dentre outros).
- 31) Permitir configurar todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 32) Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto dos servidores.
- 33) Permitir a emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na ficha financeira do mês, para integração contábil.
- 34) Configurar motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.



- 35) Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 36) Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 37) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 38) Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 39) Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 40) Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 41) Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 42) Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 43) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 44) Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 45) Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- 46) Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 47) Registrar o histórico salarial do servidor.
- 48) Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 49) Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 50) Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 51) Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 52) Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 53) Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a SEFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 54) Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento.
- 55) Permitir o registro dos atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais
- 56) Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- 57) Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 58) Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês por meio do CAGED.
- 59) Emitir relação dos salários de contribuição e a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
- 60) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



- 61) Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 62) Possibilitar a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 63) Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 64) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
- 65) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir ainda consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 66) Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão.
- 67) Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 68) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 69) Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
- 70) Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 71) Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 72) Controlar a progressão funcional e promoções de cargos, mantendo as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 73) Emitir ficha cadastral do funcionário com todas as movimentações de cargos e salários; relacionadas com seus atos de origem
- 74) Emitir relatórios de admissões como: Contrato de trabalho, contrato de prazo determinado, prorrogação de contrato por prazo determinado.
- 75) Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) individual para todos os funcionários
- 76) Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Câmara.
- 77) Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista. Possibilita inclusão de mais de uma pensão por servidor em agências bancárias distintas
- 78) Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 79) Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995



- 80) Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas
- 81) Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal
- 82) Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

3.1.3. O **Sistema Almojarifado, Patrimônio e Compras**: deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, tendo como finalidade gerenciar todos os processos de compras, permitir a incorporação, desincorporação, transferência, manutenção e reavaliação de todos os bens móveis e imóveis da Câmara, e o controle das entradas e saídas de material no almoxarifado, bem como a gestão dos estoques mínimo, máximo e de segurança, além das seguintes características:

Compras

- 1) Permitir cadastrar fornecedores, informando dados como ramo de atuação, documentação jurídica (cnd's), dados bancários, dentre outros.
- 2) Permitir a impressão do Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 3) Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe de forma sequencial.
- 4) Possuir cadastro de materiais possibilitando informar se o material perecível, estocável, se é material de consumo ou permanente, serviços, etc.
- 5) Agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 6) Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 7) Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos.
- 8) Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 9) Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas e a vencer.
- 10) Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 11) Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 12) Permitir a geração de autorizações de compra de forma parcelada para cada subempenho.
- 13) Permitir o controle das quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.



- 14) Permitir o cadastro de compras diretas, informando os itens, data da compra, fornecedor; centro de custo, objeto, local de entrega e forma de pagamento.
- 15) Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 16) Permitir o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 17) Permitir a emissão de relação mensal de compras.

Patrimônio:

- 1) Possuir cadastro completo para informação dos dados dos bens móveis e imóveis como dados da nota de empenho, comprovantes, fornecedor, processo licitatório, estado de conservação do bem, forma de aquisição,
- 2) moeda, situação do bem, conta contábil, natureza do bem, dentre outras.
- 3) Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização
- 4) Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente
- 5) Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual.
- 6) Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício.
- 7) Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro.
- 8) Permitir a reavaliação do bem, além da possibilidade de simular a sua depreciação natural desde sua aquisição até a data presente.
- 9) Permitir o registro de baixas dos bens de forma individual ou com vários bens.
- 10) Possuir o controle dos bens que foram enviados para manutenção, registrando informações como a data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção, se é preventiva ou corretiva, valor do orçamento estimado, etc.
- 11) Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
- 12) Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema de almoxarifado;
- 13) Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a realização do inventário e de bens em desuso.
- 14) Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.
- 15) Permitir inserir a imagem do bem por meio de arquivo.
- 16) Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 17) Permitir a emissão de diversos relatórios com os seguintes dados: situação do bem, valor atualizado, conta contábil, responsável pelo bem, plaqueta patrimonial, data de aquisição.



- 18) Gerar também relatório de termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável, relatório de baixas de bens, de reavaliações (Valorização ou Depreciação).
- 19) Gerar relatório de termo de transferência do bem, inventário geral com termo de abertura e encerramento, relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética.
- 20) Permitir a geração de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.
- 21) Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas anual.
- 22) O sistema deverá ser integrado com o sistema de almoxarifado e compras para possibilitar a incorporação automática de bens adquiridos.
- 23) Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
- 24) Permitir a emissão de gráficos que permitam uma visão gerencial dos dados.

Almoxarifado:

- 1) Permitir o controle do almoxarifado central, bem como dos sub-almoxarifados, caso necessário.
- 2) Permitir transferência entre os almoxarifados e sub-almoxarifados, efetuando atualização automática em cada estoque.
- 3) Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega.
- 4) Possibilitar a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para cada material.
- 5) Possibilitar o cadastro de unidades de medida, permitindo abreviaturas.
- 6) Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo: configuração de níveis de ressurgimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data;
- 7) Atualizar automaticamente o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.
- 8) Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso.
- 9) Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios.
- 10) Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 11) Efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência.
- 12) Efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.



- 13) Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 14) Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, considerando os níveis de ressuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material.
- 15) Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 16) Gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual, caso necessário.
- 17) Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar (Corredor, Estante, Prateleira).
- 18) Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.
- 19) Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
- 20) Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 21) Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
- 22) Gerar relatório que demonstre as operações realizadas no período permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
- 23) Permitir a unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações.
- 24) Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano.
- 25) Possuir rotina para o encerramento de exercício não permitindo movimentações no exercício anterior.
- 26) Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
- 27) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
- 28) Gerar relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo.
- 29) Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o saldo físico atualizado.
- 30) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, sub almoxarifado, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- 31) Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



32) Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.

3.1.4 O **Sistema Portal da Transparência Pública**: deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da LC 131/2009, além das seguintes características:

- 1) Gerar as informações em tempo e disponibilizá-las automaticamente na internet;
- 2) Possui funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas;
- 3) Gerar todas as informações de receita e despesa exigidos pela LC 131/2009;
- 4) Permitir a consulta aos dados exigidos pela Lei por filtro e seleção de períodos de forma dinâmica e de fácil operação pelo cidadão;
- 5) Permitir a geração e publicação automática de outras informações não exigidas pela LC 131/2009 que a entidade deseje divulgar;

3.1.5 GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR - Contra Cheque (Holerite)

3.1.5.1 Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possua;

3.1.5.2 Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pela própria solução, caso o funcionário assim necessite;

3.1.5.3 Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário da solução de folha de pagamento;

3.1.5.4 Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário;

3.1.5.5 Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário;

3.1.5.6 Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;

3.1.5.7 Recadastramento / Requisição

3.1.5.8 Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar a atualização dos seus dados pessoais através de módulo online;

3.1.5.9 Deverá possibilitar que os funcionários possam realizar solicitações online (requerimentos) ao setor de Folha de Pagamento através de um módulo próprio para requerimentos;

3.1.5.10 Possuir integração com o sistema AgFolhaWeb, onde, após realizar a atualização dos seus dados cadastrais o sistema importa a informação para que o responsável pela folha possa realizar a aprovação (ou não) da solicitação;

3.1.7.1 A solução web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de Funcionários, Setores e Localizações do Município;

3.1.7.2 O cadastro de Localizações deverá possuir vínculo com um Setor cadastrado;

3.1.7.3 Deverá possuir cadastro de tipos de documentos que irão tramitar pelo órgão por meio de protocolo;



- 3.1.7.4 A solução deverá possibilitar o cadastro de número irrestrito de Solicitantes e Destinatários de protocolos;
- 3.1.7.5 Deverá possibilitar criar protocolos, permitindo anexar documento ao mesmo, além de controlar se o protocolo será deferido ou indeferido, registrando todos os tramites do mesmo;
- 3.1.7.6 Na criação de protocolos, a solução deverá possibilitar definir uma data prazo para o mesmo, de modo que a solução possa emitir alertas sobre protocolos a receber e protocolos com prazo de validade próximo de expirar;
- 3.1.7.7 Deverá possibilitar, através de usuário administrador, selecionar quais usuários irão visualizar os protocolos de cada setor, de modo a manter a privacidade no tramite de informações, além disso, deverá possuir opção de enviar protocolo privado, onde apenas o destinatário selecionado poderá visualizar;
- 3.1.7.8 Deverá possibilitar criar protocolos tanto internos, gerados por membros do órgão, e externos, gerados por entrada de documentação externas, como fornecedores e entre outros que necessitem entregar qualquer documento a determinado setor do órgão;
- 3.1.7.9 Deverá possuir funcionalidade de recebimento de protocolo, de modo a atestar e alertar o recebimento do protocolo(processos):
- 3.1.7.10 Deverá possibilitar consultar os protocolos que estejam aguardando recebimento, de forma facilitada, para evitar falhas de comunicação ou recebimento de documentos, além disso, a solução deverá emitir alertas de protocolos a receber:
- 3.1.7.11 O sistema deverá ter estrutura de diretórios a consulta dos protocolos e deverá ser fácil de executar, permitindo consultar protocolos, criados (apenas os criados pelo usuário), enviados (apenas enviados pelo usuário), aguardando recebimento (apenas os protocolos enviados para o usuário) e recebidos (os protocolos já recebidos pelo usuário), além disso, deverá permitir filtrar os protocolos, por setor, período, número, assunto, tipo de documento, de modo a facilitar o tramite dos protocolos:
- 3.1.7.12 Deverá possuir relatório com relação de setores e localizações cadastradas na base de dados;
- 3.1.7.13 Deverá possuir relatório com relação de Protocolos criados, enviados e recebidos pelo usuário, permitindo filtrar os dados por período de criação. No relatório deverá constar a data de criação, o tipo de documento e assunto do protocolo;
- 3.1.7.14 Possuir parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de
- 3.1.7.15 numeração sequencial única;
- 3.1.7.16 Permitir o recurso de assinatura eletrônica dos usuários em tramitação dos processos;
- 3.1.7.17 Deverá possibilitar rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização, mantendo o histórico de tramitação dos processos;
- 3.1.7.18 Viabilizar a permissão para emissão de etiquetas, devendo ser impressa em grande quantidade;



- 3.1.7.19 Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão
- 3.1.7.20 do processo;
- 3.1.7.21 Permitir que o comprovante de protocolização seja impresso para 1 ou mais
- 3.1.7.22 usuários;
- 3.1.7.23 Permitir cadastramento de dados para acesso via (web);
- 3.1.7.24 Permitir consultas aos processos através da Internet;
- 3.1.7.25 Consulta de todos os processos de um determinado requerente (web);
- 3.1.7.26 Consulta de um processo específico. (web);

3.2 - Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades.

3.3 - O nome dado ao sistema não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto.

3.4 - Não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto o fato da licitante possuir sistemas agregados ou segregados, desde que possuam as especificações solicitadas neste Termo de Referência.

3.5 - No momento da apresentação dos sistemas, os outros participantes poderão assistir a apresentação, mas não poderão se manifestar.

4. MIGRAÇÃO DE DADOS

4.1. A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

5. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

5.1. Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.2. Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

5.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:



- a) Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- g) Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.4. Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.1. Cada proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Conteúdo programático;
- c) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação de aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos etc.).

6.2. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas.



6.3. A contratada deverá apresentar, à época do treinamento, o curriculum vitae de cada instrutor.

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

7. SUPORTE TÉCNICO

- 7.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 7.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 7.3. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 7.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 7.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 7.6. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.
- 7.7. Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica á CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

8. ESTRUTURA DE INFORMÁTICA

- 8.1 As aplicações Web deverão estar preparados para funcionar com qualquer sistema operacional desde que haja conexão com a internet e navegador de internet como Chrome, Firefox, Edge e outros com as mesmas características tecnológicas.
- 8.2 As aplicações devem ser CLOUD COMPUTING com Banco de Dados lotado em um Servidor Web, deverão permitir o acesso dos usuários às aplicações fora do ambiente do Órgão, desde que possua acesso à Internet garantindo a segurança das informações que foram cadastradas caso haja perda de equipamentos tecnológicos e sem a necessidade de realização de backups diários;
- 8.3 Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 ou banco de dados relacionais similares.
- 8.4 Possuir Sistema de Auditoria Interna para que o Órgão possa fiscalizar as demandas e utilizações dos usuários no exercício de suas atividades.
- 8.5 A base de dados da Aplicação Web deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores



responsáveis pela manutenção da Aplicação Web e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico;

8.6 Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de que o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma nova versão e atualizar automaticamente;

8.7 Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF;

8.8 Os aplicativos devem ser desenvolvidos totalmente em linguagem JAVA 7 ou superior, PHP, Dart, node js;

8.9 Ser compatível com banco de dados PostgreSQL 9.2 e versões mais recentes;

8.10 A solução deve possuir mecanismos de segurança com usuário e senha com critérios de segurança mínimos, com exigência do uso de pelo menos uma letra maiúscula e número na senha utilizada.

8.11 A solução deve registrar o IP de acesso dos usuários, assim como a data e hora do login realizado.

8.12 A solução deve possibilitar ao usuário alterar sua senha sempre que desejado, além disso, deve possuir mecanismos de cadastramento dos dados do usuário, como e-mail, telefone e outros dados do usuário.

8.13 Deve possuir rotina de expiração de senha em períodos determinados ou em data estipulada pelo administrador do sistema, dessa forma é possível definir uma data de expiração de senha por usuário.

8.14 Os produtos em plataforma WEB devem ser acessíveis, exclusivamente, através do protocolo HTTPS, não deverá ser instalado qualquer tipo de aplicação, sem ônus nenhum à utilização e/ou visualização;

8.15 Possuir mecanismos de redundância tanto de aplicação como de banco de dados, devendo possuir mais de um servidor disponível de modo que caso um servidor apresente problema o servidor de reserva mantenha o uso da solução.

8.16 Deve possuir mecanismo automatizado para restauração dos servidores de aplicação em casos de problemas.

8.17 Informações consideradas como críticas (como senha do cliente) devem ser armazenadas de forma segura, usando técnicas de criptografia irreversíveis;

8.18 Operar com níveis de acesso personalizados por perfil de usuário e/ou grupos de usuários, possibilitando definir funcionalidades bloqueadas para cada perfil de usuário;

8.19 Possuir ferramenta própria de acesso através de biometria com prévio cadastro do usuário.

8.20 Possibilitar o uso de certificados digitais A1 e A3 de pessoa física para login ou para assinatura de documentos quando assim for necessário para o processo interno do negócio. Ex.: Assinatura digital para documentos de empenho, liquidação e pagamento

8.21 A solução deve controlar através do cadastro de usuário os responsáveis pela assinatura de acordo com cada processo, não permitindo que pessoas sem a autorização de assinar determinado documento ou processo possa fazê-lo. Ex.: Apenas usuários autorizados para assinar empenho devem ter acesso a funcionalidade.



- 8.22 Deve disponibilizar quando necessário o uso de versões beta das aplicações sem retirar o acesso da versão oficial do produto com a possibilidade de definir quais usuários terão acesso a essas versões.
- 8.23 Deve possuir ferramentas automatizadas de controle de versão possibilitando o retorno de uma versão da aplicação quando necessário.
- 8.24 Deve possuir mecanismo de redefinição de senha caso o usuário esqueça sua senha, dessa forma, o sistema deverá enviar um e-mail para o e-mail do cadastro do usuário com um link para redefinição da senha.
- 8.25 Deve possuir ferramenta de geração de relatórios com acesso restrito a usuários autorizados, com possibilidade de selecionar as informações desejadas para confecção de listagem de dados simples, como por exemplo dados cadastrais de fornecedor, ou dados de contribuinte ou colaborador.
- 8.26 A ferramenta de confecção de relatórios deve possibilitar que os relatórios criados possam ser parametrizáveis e reutilizáveis podendo assim imprimir a qualquer e momento o relatório mesmo relatório em outros momentos como desejado.
- 8.27 A solução deve possuir mecanismo de alerta parametrizável para os usuários, como por exemplo, alertas de publicação de versão e controlar através de log e auditoria os usuários que leram determinada mensagem não deixando prosseguir com o uso do sistema sem que o usuário marque como lido o alerta.
- 8.28 Deve disponibilizar na própria ferramenta descrição das alterações realizadas nas versões publicadas de modo que os usuários possam ter conhecimento das alterações realizadas.
- 8.29 Deve possuir funcionalidades com utilização de Webservices / API Restful comunicando através de XML ou JSON. Essa utilização deve ser feita apenas para funcionalidades quando necessário e com a devida autorização.
- 8.30 Deve possuir mecanismo de parametrização de horário de acesso por perfil de usuário impedindo assim o uso fora de horário determinado pela contratante
- 8.31 sincronizam UG distintas, como: credito adicional e transferências intra, permitindo ou não, conforme marcação;

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 – Comprovação de aptidão para realizar do serviço, compatível em características o objeto deste certame, ou seja, “Locação de software através de licença de uso de sistema de informática”, através de 1 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado em papel timbrado do órgão tomador.

9.2 Após julgamento da habilitação a empresa vencedora fica obrigada a disponibilizar um usuário e senha em base demonstrativa para que o sistema objeto do presente certame possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pela Câmara do Município de Muribeca -Se, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares em prazo máximo de 2hs após notificação



da pregoeira. Em caso de reprovação do software será convocada a empresa que apresentou a segunda melhor oferta e assim em diante as quais serão submetidas ao mesmo critério de avaliação.

10. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

10.1 – Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato;

10.2 – O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente à sua área de atuação;

10.3 – A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

10.4 – A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal 8666/93.

11. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

11.1- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Muribeca/SE, localizada na Praça Getúlio Vargas nº 240 – 1º andar, na cidade de Muribeca, Estado de Sergipe;

11.2 – A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

a) **Corretiva**, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) **Adaptativa**, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.

c) **Evolutiva**, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.



11.3 – A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Muribeca/SE referente ao exercício de 2021, a implantação do software e o treinamento deverão ocorrer em até 03 (três) dias após a emissão da ordem de serviço de implantação, migração dos dados e treinamento.

11.4 – O prazo estabelecido no item acima é o limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

11.5 – O software deverá entrar em operação no primeiro dia útil do mês subsequente a data de assinatura do contrato.

12. VIGÊNCIA

12.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma do art. 57, inciso IV da 8.666/93.

13. DEVERES DO CONTRATADO

13.1 Atender o prazo de execução dos serviços: Iniciar a implantação dos softwares, migração de dados e treinamento no prazo de previsto no item 11.3, contados a partir do recebimento da ordem de serviço;

13.2 Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação que deu origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

13.3 Alocar todos os recursos necessários para se obter uma execução perfeita, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;

13.4 Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE comprovante de quitação com os órgãos competentes;

13.5 Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;

13.6 Assumir inteira responsabilidade pelos danos que seus empregados causarem à CONTRATANTE, hipótese em que fará a reparação devida, com o necessário ressarcimento em dinheiro, no prazo improrrogável de 30 dias, independentemente de avisos ou interpelação judicial;



13.7 Em caso de não cumprimento do objeto deste contrato, responsabilizar-se, na forma da Lei, pelo inadimplemento do contrato, ficando o ônus sob sua responsabilidade;

13.8 Não poderá transferir total ou parcialmente o contrato. Também não poderá subcontratar, ainda que parcialmente, a execução do seu objeto;

13.9 A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por pessoas designadas pela administração;

13.10 Oferecer Treinamento, Suporte e Manutenção dos sistemas conforme disposto no Termo de Referência do processo que deu origem a contratação;

13.11 Garantir a manutenção do funcionamento do sistema ofertado, o desenvolvimento de relatórios e/ou ajustes do sistema que sejam de interesse comum, visando uma melhor operacionalização de acordo com as novas versões que poderão ser desenvolvidas;

13.12 Garantir o suporte técnico em todo o período de vigência do contrato, apresentando-se pessoalmente através dos seus técnicos ao município para visita técnica, sempre que solicitado, ou através de e-mail e telefone, garantindo assim a solução dos problemas e dúvidas surgidas;

13.13 Arcar com as despesas de deslocamento de funcionários e despesas com alimentação, acaso os funcionários da empresa compareçam ao município para realizar visita técnica.

13.14 Manter a inviolabilidade dos dados salvos no sistema, salvo aqueles que devem ser transportados para o Portal da Transparência;

13.15 Instalar os softwares em tantas máquinas, quantas bastem para o pleno exercício dos serviços;

13.16 Não emitir notas fiscais dos sistemas que não estiverem atendendo as necessidades do setor, seja pela falta de aperfeiçoamento ou a problemas de ordem tecnológica encontrados no sistema.

14 - FORMA DE PAGAMENTO

14.1 - Os pagamentos serão efetuados para prestação de serviço referente à locação e uso dos softwares de acordo com a execução dos serviços mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.1.1 – Ordem(ns) de Serviço expedida pela Autoridade Competente;

14.1.2 – Nota(s) Fiscal(is) correspondente ao período de prestação do serviço, atestada(s) e liquidada(s);



14.1.3 – Prova de regularidade junto as Fazendas Federal e INSS, Estadual e Municipal e FGTS;

14.2 – Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, Câmara efetuará o pagamento das faturas até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria da Câmara;

14.3 - O pagamento das obrigações relativas ao contrato deve obedecer e cumprir a ordem cronológica das datas das respectivas exigências, a teor do que dispõe o art. 7º§ 2º, inciso III, da Lei nº 4.320/1964, art. 5º e 7º, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UO: 1001 – Câmara Municipal de Muribeca

Ação: 2001 – Manutenção da Câmara Municipal

Elemento de Despesa: 3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: Próprios

Muribeca/SE, 25 de abril de 2022.

LEANES NUNES GONÇALO
Chefe Do Setor Administrativo



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

**ANEXO II
PROCURAÇÃO (Modelo)**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

OUTORGANTE: {Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.)}.

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado).

OBJETO: Representar a Outorgante no PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2022 – CMM

PODERES: Entregar e receber envelopes contendo os documentos e as propostas, juntar documentos, assinar atas e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios de julgamentos, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos enfim, assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato junto a este órgão, relativamente a quaisquer das fases do PREGÃO PRESENCIAL 001/2022/CMM.

_____, _____ de _____ de 2022.

NOME/CARGO



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2022/CMM

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)

(*Observação: Esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM
ANEXO IV
PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITANTE (Modelo)
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

A PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA/SE
REF: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM
ASSUNTO: PROPOSTA FINANCEIRA

A (nome da proponente), por seu responsável legal infra-assinado, consoante a exigência contida no item 7.1 do Edital de Pregão Presencial nº **01/2022 – CMM**, vem submeter a V. Sas. a sua proposta financeira relativa à licitação em epígrafe para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio à gestão pública com os respectivos serviços de instalação, implantação, migração de dados, garantia, suporte técnico e treinamentos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Muribeca/SE, conforme especificações técnicas constantes do anexo I deste edital.

QUANTIDADE DE SERVIÇOS QUE SERÃO UTILIZADOS/EXECUTADOS NA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS ESPECIALIZADOS, PELA CÂMARA MUNICIPAL:

LOTE ÚNICO	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Desconto	Valor Total
01	Licença de Uso mensal de Software –	12			
	Licença de Uso mensal de Software –	12			
	Licença de Uso mensal de Software –	12			
	Licença de Uso mensal de Software -	12			
	Licença de Uso mensal de Software –	12			
	Licença de Uso mensal de Software –	12			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (por extenso).

a) O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias útil, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento do objeto;

b) A nossa proposta será mantida válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de entrega das propostas.

....., de de 2022.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (Modelo)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório. Declara-se idônea para licitar e contratar com o Poder Público e não se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE EMPREGADOS MENORES (Modelo)**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2022 – CMM

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

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

(local e data)

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador do licitante)

(***Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 – CMM

ANEXO VIII

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA/SE, E, DO OUTRO, A EMPRESA _____ DECORRENTE DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA ESTADO DE SERGIPE**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 32.894.420/0001-55, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 240 – 1º andar – Muribeca/SE, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, aqui representada por **Sr. EDIMARIO DOS ANJOS SANTOS SOUZA**, brasileiro, Presidente da Câmara Municipal e a Empresa _____, localizada à _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu _____, o Sr. _____, têm justo e acordado entre si o presente Contrato de licença de uso de software de apoio à gestão pública com os respectivos serviços de instalação, implantação, migração de dados, garantia, suporte técnico e treinamentos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Muribeca/SE, pelo período de 12 meses, de acordo com as disposições regulamentares contidas na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 55, inciso I, da Lei nº 8.666/93).

A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de software de apoio à gestão pública com os respectivos serviços de instalação, implantação, migração de dados, garantia, suporte técnico e treinamentos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Muribeca/SE, conforme especificações técnicas constantes do anexo I deste edital e proposta da Contratada, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO (art. 55, inciso II, da Lei nº 8.666/93).

A Prestação de Serviços dar-se-á na forma de execução indireta e sob o regime de empreitada por preço global e será efetivada no local e nas condições estabelecidas na Cláusula Quinta deste instrumento.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 55, inciso III, da Lei nº 8.666/93).

O pagamento pela Licença de Uso de Software (locação) será efetuado, em 12 (doze) parcelas mensais, de R\$ _____, sendo que o Contrato terá o Valor Global estimado em R\$ _____.

§1º - O pagamento será efetuado após liquidação da despesa, por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

§2º - Para fazer jus ao pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, planilha de execução dos serviços, devidamente atestada pelo setor competente desta Câmara, prova de regularidade para com a Fazenda estadual e prova de regularidade perante o FGTS – CRF e CNDT.

§3º - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§4º - Os preços serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses. Caso o Contrato venha a ser prorrogado, o valor poderá vir a ser reajustado, mediante acordo entre as partes, com base na variação do **IGP-M** - Índice Geral de Preços do Mercado, e desde que compatível com o preço de mercado, na forma do art. 65, §8º da Lei nº. 8.666/93.

§5º - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor mencionado no caput desta Cláusula, o **IGP-M** - Índice Geral de Preços do Mercado.

§6º - Nestes preços estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, decorram da execução deste Contrato, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA (Art. 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/93)

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo vir a ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (Art. 55, inciso IV, da Lei nº 8.666/93)

A empresa deverá efetuar, obrigatoriamente, a realização dos serviços, em todas as suas especificações e detalhes previstos no edital e seus anexos, na sede da Câmara, devendo iniciar os serviços em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura deste contrato, atendendo plenamente todas as condições previstas no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 55, inciso V, da Lei n.º 8.666/93).



As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento da Câmara Municipal de Muribeca/SE, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

UO: 1001 – Câmara Municipal de Muribeca

Ação: 2001 – Manutenção da Câmara Municipal

Elemento de Despesa: 3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: Próprios

CLÁUSULA SÉTIMA - DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 55, inciso VII e XIII, da Lei nº 8.666/93).

A Contratada, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e E.P.C.. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor;
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- d) Relatar, por escrito, ao Fiscal da Contratante toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;
- e) Arcar com os encargos fiscais e comerciais decorrentes da prestação dos serviços;
- f) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- g) Prazo máximo para resolução dos problemas, objeto da chamada técnica, bem como o tempo de reparo deverá ser de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da hora de abertura do chamado;
- h) Ofertar soluções para casos de urgência ou de contingência em queda de sinal para não deixar toda a estrutura fora de funcionamento por mais de 04 (quatro) horas;
- i) A garantia da disponibilidade mínima contratada deverá ser 24 (vinte e quatro) horas do dia e 07 (sete) dias por semana;
- j) Na hipótese da CONTRATADA não ser sediada no Estado de Sergipe, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas e manutenção

A Contratante, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;
- b) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a **Contratada** possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- d) Propiciar acesso aos empregados da **Contratada** para a execução dos serviços;



- e) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa **Contratada**, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante;
- h) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- i) Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- j) Comunicar, por escrito, à **Contratada** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- k) Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- l) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré estabelecidas;
- m) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- n) Solicitar à **Contratada** a substituição imediata de qualquer equipamento com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- o) Aplicar à **Contratada** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- p) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 55, inciso VII, da Lei nº 8.666/93).

Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, o Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso no cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos no Contrato, **ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;**
- c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, dobrável na reincidência, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;



d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a **ausência de disponibilização** das informações e/ou documentos exigidos do edital;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO (art. 55, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93).

Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, da Lei nº. 8.666/93.

§1º - O presente Contrato poderá ser rescindido, também, por conveniência administrativa, a Juízo do Contratante, sem que caiba à Contratada qualquer ação ou interpelação judicial.

§2º - No caso de rescisão do Contrato, o Contratante fica obrigado a comunicar tal decisão à Contratada, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

§3º - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o Contratante em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO (Art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93).

Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito da Contratante de adotar, no que couberem, as medidas previstas no artigo 80 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS (art. 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93).

O presente Contrato fundamenta-se:

I - nos termos da Pregão Presencial nº 003/2021 que, simultaneamente:

- constam do Processo Administrativo que a deu origem;
- não contrariem o interesse público;

II - nas demais determinações da Lei 8.666/93;

III - nos preceitos do Direito Público;

IV - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo Único - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES (Art. 65, Lei nº 8.666/93).



Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que devidamente comprovados.

§1º - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto no art. 65, §1º da Lei nº. 8.666/93, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

§2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, de acordo com o art. 65, §2º, II da lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (Art. 67, Lei nº 8.666/93).

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93, ficará designado servidor, para acompanhar e fiscalizar execução do presente Contrato, em atendimento à Resolução nº 296, de 11 de agosto de 2016, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE/SE.

§1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO (Art. 55, §2º, Lei nº. 8.666/93)

As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de Muribeca no Estado de Sergipe, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e Contratadas, as partes assinam este instrumento, na presença de 02 (duas) testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

Muribeca/SE, _____ de _____ de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara
CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA/SE
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Câmara Municipal de
Muribeca

I - _____

II - _____