



RS

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº002/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 002/2020

TOMADA DE PREÇOS Nº: 002/2020

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

OBJETO: Contratação de sistema de integrado de informática para gestão pública

A Câmara Municipal de Manoel Viana, pessoa jurídica de Direito Público interno, com sede na Avenida Ibicuí, nº 257, Centro, na cidade de Manoel Viana-RS, neste processo, representada por sua Presidente, Vereadora LUIZA TAMARA RODRIGUES SOARES, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferida pelo Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal Nº 8.883, de 08 de junho de 1994, e demais alterações posteriores, torna público para o conhecimento dos interessados, o processo licitatório nº 002/2020, na modalidade TOMADA DE PREÇO, que às **09h00min do dia de 18 de junho de 2020**, no Plenário da Câmara Municipal, endereço acima já citado, estará reunida a Comissão Permanente de Licitação com a finalidade de receber proposta da presente Tomada de Preços do tipo Menor Preço Global.

1 – DO OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados para fornecimento de **Sistema Integrado de Informática**, sob a forma de locação, destinado a Gestão Pública da Câmara Municipal com instalação, conversão, locação, implantação, licença de uso, TESTE, customização, manutenção, treinamento, acompanhamento permanente que garantam as alterações legais corretivas e evolutivas nos softwares, assessoria técnica e treinamento, na área de contabilidade pública, compras, licitações e contratos, tesouraria, folha de pagamento, recursos humanos, e-social, matriz de saldos, prestação de contas, portal de transparência, almoxarifado, patrimônio público, cadastro único, Licitacon, conforme Termo de Referência anexo ao edital.

RS



B

2 – DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Poderão participar do presente Processo Licitatório, Pessoas Jurídicas de direito privado, e que atendam as normas editalícias;

2.2 – O licitante deverá entregar impreterivelmente os envelopes “Documentação” e “Proposta Financeira” até o dia, hora e local já fixados no preâmbulo, não sendo aceito em qualquer hipótese, a participação de licitantes retardatários, “*Id est*”, aos que chegarem intempestivamente, a não ser como ouvintes;

2.3 – Para dar anuência ou assinar, no ato da habilitação ou classificação, o licitante, comprovadamente deverá apresentar identificação de que é o representante legal da referida empresa.

2.4. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

I. Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

II. Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;

III. Empresa que tenha como sócio(s), servidor (es) ou dirigente(s) de qualquer esfera da Administração Municipal Licitadora.

IV. Licitante que não possua o conjunto completo do sistema e serviços, objeto desta licitação;

V. Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;

VI. Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.

3 – HABILITAÇÃO:

3.1 – Para efeitos de cadastramento os interessados deverão apresentar até o terceiro dia que antecede a data de abertura das propostas, os Documentos previstos nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4, ou seja, até as 13h00min do dia **15 de junho de 2020, no setor de Licitação da Prefeitura de Manoel Viana, Avenida Walter Jobim, nº 171, Centro – Manoel Viana/RS.**

3.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a – Cédula de Identidade e CPF dos Diretores;

B



- b – Registro Comercial no caso de Empresa Individual;
- c – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e cadastrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores.

3.1.2 – REGULARIDADE FISCAL:

- a – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b – Documento de identificação junto a Receita Estadual (DI/RE) ou Inscrição Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade, salvo os casos facultados em Lei;
- c – Prova de regularidade com a Fazenda Federal conjunta com a dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas na Li Federal 8.212/1991;
- d – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do Licitante;
- e – Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos Sociais instituídos por Lei;
- f – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, incluído pela Lei 12.440 de 07 de julho de 2011;
- g – A empresa participante deverá fazer prova se está enquadrada como ME ou EPP no ato da habilitação, para ter direito as prerrogativas da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei 139/2011 de 10 de novembro de 2011, através de Declaração do Contador da Empresa.

3.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

- a – Apresentar Certidão Negativa em Matéria falimentar, concordatária, de liquidação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b – Apresentar Certidão Negativa em Matéria falimentar, concordatária, de liquidação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- c – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, comprovada através de cópia registrada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os termos de abertura e encerramento diário.
- d - A comprovação da boa situação financeira da empresa será de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis, devendo apresentar os seguintes índices:

- 1) O índice de Liquidez Geral não poderá ter índices inferiores a 1,00

ts



- 2) O índice de Liquidez Corrente não poderá ter índices inferiores a 1,20;
 - 3) O Grau de Solvência Geral não poderá ter índices inferiores a 0,60.
- 3.1.2. Os licitantes que não atenderem aos itens acima mencionados serão inabilitados sendo-lhes devolvido os respectivos envelopes nº 02, nas mesmas condições em que foram recebidos, sendo que os documentos do envelope nº 01 integrarão o presente procedimento licitatório.

3.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a – Atestado de Capacidade Técnica que comprove que a empresa licitante, tenha executado com bom desempenho serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Edital, de acordo com o item 5 do termo de Referência.

B – Declarações e Atestados conforme solicitado nos item 2- 2.1 do Termo de Referência especificações dos objetos a serem locados.

OBSERVAÇÕES:

1º) O nº do CNPJ apresentado na fase de habilitação deverá obrigatoriamente ser o mesmo constante dos demais documentos, bem como, nas fases do certame, sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO;

2º) Nos documentos que não constar prazo de validade serão considerados vigentes pela Comissão Permanente de Licitação, os emitidos imediatamente 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do envelope de Habilitação.

4 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

4.1 – As Propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionado no preâmbulo, em uma via digitada, carimbada e assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, devendo ainda constar na última folha, validade da proposta, número do CNPJ, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, em envelopes distintos, fechados, contendo na sua parte externa frontal, a seguinte inscrição:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA
Comissão Permanente de Licitações
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020
ENVELOPE Nº 001 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE:
(Nome completo Empresa, CNPJ e Telefone p/ Contato)



A CÂMARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA
Comissão Permanente de Licitações
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020
ENVELOPE Nº 002 – PROPOSTA FINANCEIRA
PROPONENTE:
(Nome completo Empresa, CNPJ e Telefone p/ Contato)

4.2 – O ENVELOPE Nº 001 DEVERÁ CONTER:

- a – Cópia do Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Município de Manoel Viana, não sendo aceito Certificados de outros municípios;
- b – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c – Prova de regularidade com a Fazenda Federal conjunta com a dívida ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais;
- d – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do Licitante;
- e – Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, incluído pela Lei 12.440 de 07 de julho de 2011;
- g – Declaração de enquadramento na Lei Complementar 123/2006, sendo que sua ausência será considerada como renúncia aos benefícios da mesma;
- h – Declaração devidamente assinada pelo representante legal da Empresa, de que a Proponente aceita todas as normas estabelecidas no Edital, faz parte do Edital o Termo de Referência;
- i – Declaração do cumprimento no disposto no inciso XXXIII, do art.7º da Constituição Federal (proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos);
- j – Declaração de que a empresa licitante cumpre as Normas de Segurança do Trabalho, alcançando a todos os funcionários envolvidos com equipamentos necessários para o bom e seguro desempenho do objeto deste Edital;

4.2.1 – Os documentos exigidos no invólucro 001 – DOCUMENTAÇÃO, deverão ser apresentados em qualquer processo de cópia, autenticada por tabelião ou por Funcionário Público da Câmara de Vereadores de Manoel Viana.



4.3 – O ENVELOPE Nº 002 DEVERÁ CONTER:

- a – Proposta Financeira Global, que deverá estar acompanhada de orçamento detalhado, representando os valores referentes aos itens 02 e 03 do Termo de Referência, bem como, o valor para implantação de todos os itens detalhados no Termo de Referência. A proponente ainda deverá apresentar o valor global anual da sua proposta;
- b – Prazo de validade da Proposta não poderá ser inferior a sessenta (60) dias;
- c – Deverão estar inclusos nos preços ofertados pelas empresas participantes os encargos das Leis Sociais, Trabalhistas, Previdenciário e outros, bem como o lucro;
- d – A licitante indicará o preço em Reais (R\$), unitário e global, devendo já estar inclusas todas as despesas que compõe o objeto integral desta licitação, bem como, todos os encargos já citados neste edital.

OBS.: Serão abertas, rubricadas e lidas as “propostas”, em ato público, das concorrentes habilitadas desde que:

- a) Tenha transcorrido o prazo, sem interposição de recursos, conforme determinado no art. 109, § 1º da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais alterações posteriores vigentes;
- b) Tenha havido desistência expressa de todos os participantes, de seu direito de recurso;
- c) Tenham sido julgados os recursos interpostos.

5 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1 – Para fins de julgamento e classificação das propostas, de acordo com os critérios de avaliação constante no presente edital, em se tratando de licitação enquadrada no art. 45, § 1º, inciso I da Lei 8.666/93, bem como, as demais alterações posteriores: modalidade, tomada de preço do tipo menor preço global;

5.2 – Estando presentes todos os representantes das licitantes, a CPL poderá intimá-los verbalmente da decisão sobre a classificação ou desclassificação, e o julgamento final da licitação. Caso contrário à intimação far-se-á por meio de ofício, encaminhado através do correio, com AR – Aviso de Recebimento, Fax ou e-mail. Em qualquer situação, tudo deverá constar em ata, que será assinada por todos os seus membros e pelos representantes legais das licitantes;

5.3 – Os representantes não serão obrigados a assinarem a ata, mas se estando presentes, recusarem-se a fazê-lo, esta circunstância deverá ser em tempo consignada na mesma.



5.4 – Na classificação das propostas, a CPL deverá levar em consideração, os fatores estabelecidos no art. 45, § 3º da Lei 8.666/93, com as suas devidas alterações posteriores;

5.5 – Fica reservada a Comissão, o direito de acatar ou não, as impugnações e/ou observações registradas em ata;

5.6 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, depois de obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei supracitada, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 45 do mesmo diploma legal.

6 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

6.1 – Após análise das propostas, serão desclassificados, com base no art. 44, §§ 2º e 3º, e art. 48, incisos I e II, da Lei retro citada, as propostas que:

6.1.1 – Contiverem qualquer oferta de vantagem, não prevista neste edital;

6.1.2 – Apresentarem preço global ou unitário simbólico, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com o preço de mercado;

6.1.3 – Não atendam as exigências do ato convocatório da licitação;

6.1.4 – De acordo com o art. 48, § 3º, quando todas as licitantes forem inabilitadas, ou todas as propostas desclassificadas, a autoridade competente poderá fixar às licitantes, o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

7 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

7.1 – De acordo com o art. 49, da já citada Lei, a autoridade competente, a qualquer tempo, para aprovar o procedimento licitatório:

7.1.1 – Pode revogar, somente por razões de interesse público;

7.1.2 – Pode anular por razões de ilegalidade.

8 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO:

8.1 – De acordo com o art. 65, § 1º, a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor constante da proposta, devidamente atualizado;

8.2 – Nenhum acréscimo, ou supressão, poderá exceder os limites estabelecidos na condição anterior, art. 65, § 2º da já citada Lei.



9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1 – Contra os atos praticados pela CPL, os licitantes poderão exercer o direito de petição, previsto no capítulo V, do art. 109 da lei supracitada.

9.1.1 – Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para:

9.1.1.1 – Habilitação ou inabilitação do licitante;

9.1.1.2 – Julgamento das propostas;

9.1.1.3 – Anulação ou revogação da licitação;

9.1.1.4 – Rescisão do contrato por ato unilateral da administração, art. 79, inciso I;

9.1.1.5 – Aplicação de advertência, suspensão temporária e multa;

9.1.1.6 – Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quando não couber recurso;

9.1.1.7 – Os recursos deverão ser interpostos mediante petição, devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal do recorrente;

9.1.1.8 – Os recursos serão protocolados, à autoridade superior e dirigidos ao presidente da CPL;

9.1.1.9 – Não serão conhecidos como recursos os interpostos fora do prazo legal;

10 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO:

10.1 – Após o julgamento das propostas, será encaminhado o processo licitatório à autoridade competente, para adjudicação e homologação do objeto da licitação, conforme determinado no art. 43, inciso IV da já citada lei, para posterior emissão de Nota de Empenho;

10.2 – O fornecimento do objeto deste certame será adjudicado pelo menor valor global, depois de consideradas as condições deste instrumento;

10.3 – A adjudicação será deferida pela autoridade superior à contratada, para posterior Nota de Empenho/Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

11 – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

11.1 – As despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Manoel Viana – RS, na seguinte Fonte de Recurso: 01.002.01.031.0001.0001.02001.3.3.9.0.40.00.00.00.00 – (3107) Serviços de tecnologia da Informação sendo a mesma discriminada na respectiva Nota de Empenho.

12 – DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1 – Esgotados todos os prazos recursais constantes da Lei vigente, a Administração no prazo máximo de 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o Contrato, devendo



comparecer na Secretaria Geral da Câmara de Vereadores de Manoel Viana, neste prazo, sob pena de decair a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 8º da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, e demais alterações posteriores.

12.2 – Após a assinatura do contrato, o Licitante vencedor terá o prazo máximo de até 10 (dez) dias para a implantação das infraestruturas e o fornecimento do link de acesso Internet dedicado nos termos desta licitação, e demais prazos estão no termo de referência – Anexo I deste Edital.

12.3 – O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogada uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante do item 12.2 e com aceite da Presidente deste Poder Legislativo.

12.4 – Se, dentro do prazo, o contratado não assinar o Contrato, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelos primeiros classificados, inclusive quanto dos preços atualizados pelos critérios previstos neste Edital ou, então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

12.5 – No contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação, constarão as cláusulas necessárias previstas no art. 55, e a possibilidade de rescisão de contrato, forma determinada nos arts. 77 a 79 da já citada Lei, bem como todas as demais alterações posteriores;

12.6 – Fica designada como Fiscal da Execução deste Contrato a Servidora VALÉRIA HOFMANN BRUM, nomeada através da Portaria nº 012, de 11 de fevereiro de 2020.

12.7 – O prazo de vigência do Contrato firmado com a Empresa vencedora será pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração da Câmara Municipal de Manoel Viana, na forma do art. 57, IV, da Lei Federal 8.666/93, não podendo ultrapassar os 48 meses, podendo a cada renovação, sofrer as correções necessárias, mediante requerimento da Empresa Contratada e análise e concordância do Contratante;

13 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO:

13.1 – Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, letra “d”, da Lei Federal 8.666/93, e alterações posteriores, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.



14 – DO PAGAMENTO:

14.1 – O pagamento irá ocorrer mensalmente, após a apresentação da competente Nota Fiscal, devidamente recebida, comprovada execução dos serviços contratados na forma editalícia e liquidada pelo Fiscal do Contrato;

14.1.1 – O pagamento será feito através de Ordem Bancária, nas formas e fundamentos do art. 5º, §3º, da Lei Federal 8.666/93, conjugado ao art. 40, XIV, do mesmo Diploma Legal, bem como, suas alterações posteriores.

14.2 – À Câmara Municipal reserva-se o direito de recusar-se a efetuar o pagamento, se na sua execução a CONTRATADA, não cumprir as normas editalícias determinadas neste instrumento, e se os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações apresentadas e aceitas por esta administração.

15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. A licitante adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

15.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

15.1.1.1 – Apresentação reiterada de notas com incorreções;

15.1.1.2 – Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

15.1.2. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:

15.1.2.1 – de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento do edital 002/2020, cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

15.1.2.2 – de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços previsto neste contrato ou deste Edital e anexos, que ocorra qualquer irregularidade;

15.1.2.3 – de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

15.1.2.4 – pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

15.1.2.5 – a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

15.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:



[Handwritten signature]

- 15.1.3.1 – 06 (seis) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;
- 15.1.3.2 – 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.
- 15.1.4. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como:
- 15.1.4.1 – recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;
- 15.2. Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

16 – DO FORO:

16.1 – Para conhecimento e solução de todas e quaisquer dúvidas oriundas da presente licitação, fica eleito o Foro da Comarca de São Francisco de Assis – RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que se apresente.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 – A CPL, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento quanto à obediência às condições aqui estabelecidas, bem como decidir quanto às dúvidas ou omissões deste ato convocatório;

17.2 – Fica assegurada a Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, o direito de, no interesse público e sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização:

a – Adiar a abertura das propostas da presente licitação, dela dando conhecimento aos interessados;

b – Alterar as condições deste ato convocatório, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação, fixando novo prazo.

17.3 – É facultado a CPL, ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma do art. 43, §3º, da Lei Federal 8.666/93, bem como, as demais alterações posteriores;

17.4 – A autoridade competente para homologar, revogar ou anular a presente licitação é o Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana;

17.5 – A manutenção, substituição e/ou quaisquer outros danos na infraestrutura ou problemas no fornecimento de link será de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo a mesma providenciar a regularização no prazo estipulado no item 7.1.1 do termo de Referência, sob pena de incidir em sanções administrativas, previstas na Lei 8.666/93;

[Handwritten signature]



17.6 – O Termo de Referência é parte integrante do presente Edital, na forma do Anexo I, estando vinculado inteiramente neste Ato Administrativo, podendo para tanto serem aplicados todos os dispositivos constates no mesmo, amparado pelo Princípio da vinculação ao Ato Convocatório;

17.7 – Todos os interessados poderão obter cópia do presente edital pela internet através do site <http://cmvmanoelviana.com.br/portal/>

17.8 – Maiores esclarecimentos serão prestados pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Manoel Viana, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Rua Walter Jobim, 175, (55) 3256-1160 ou pelo e-mail setordecoprasmv@gmail.com, ainda pela Procuradora Jurídica da Câmara de Vereadores, pelo telefone (55)3256-1144 ou e-mail licitacoescmv@gpsnet.com.br

17.9. Horário e dia para esclarecimento de segunda à sexta das 08h às 12h.

17.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente no Município contratante.

17.11. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.

17.12. Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

17.13. Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

17.14. A não arguição de dúvidas por parte dos LICITANTES implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.

17.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei 8.666/93.

17.16. O preço máximo é o definido no Anexo V do presente Edital.

Manoel Viana – RS, 26 de maio de 2020.

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Em 26/5/2020


Procuradora Jurídica

Ver^ª. Luiza Tamara Rodrigues Soares

Presidente





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração da Câmara de Vereadores de Manoel Viana, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais, RH e gerenciais, bem como, sociais, patrimoniais, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Câmara de Vereadores de Manoel Viana não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver os sistemas de informática. Considerando que se deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração deste Poder Legislativo, com software atualizado e ágil que permita uma gestão moderna com a integração de todos os recursos e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados.

A presente contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes.

O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na para fornecimento de **Sistema Integrado de Informática**, sob a forma de locação, destinado a Gestão Pública da Câmara Municipal com instalação, conversão, locação, implantação, Avenida Ibicuí, 257 – Centro CEP- 97640-000 Telefone/fax: (55)3256-2406-Manoel Viana-RS



licença de uso, TESTE, customização, manutenção, treinamento, acompanhamento permanente que garantam as alterações legais corretivas e evolutivas nos softwares, assessoria técnica e treinamento, na área de contabilidade pública, compras, licitações e contratos, tesouraria, folha de pagamento, recursos humanos, e-social, matriz de saldos, prestação de contas, portal de transparência, almoxarifado, patrimônio público, cadastro único, Licitacon, conforme Termo de Referência anexo ao edital.

2.2 - Os sistemas deverão ser fornecidos por uma única prestadora dos serviços, que poderá ser fabricante/desenvolvedora ou representante autorizada, mediante comprovação dos poderes de representação ou distribuição dos produtos.

2.3 - A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS e STN.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1 – DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

A presente solicitação tem por objetivo a Locação ou licenciamento de uso de programa de computador (*software*), nas seguintes áreas:

- Contabilidade, Matriz de saldos e Prestação de Contas;
- Compras
- Licitações, Contratos e Licitacon;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamentos;
- Recursos Humanos;
- E-social;
- Portal de Transparência;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Cadastro Único;

Os requisitos abaixo listados são imprescindíveis, e todos devem ser disponibilizados nos sistemas ofertados, por serem funções e características importantes para evitar falhas ou tornar efetivo o atingimento, em especial, da exigência de eficiência da Administração, e, em alguns casos, por sua obrigatoriedade legal.



3.1.1 - CONTABILIDADE PÚBLICA, MATRIZ DE SALDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta;
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras, patrimônio;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se aplicarem;
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;



- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações
- Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;



- Observação. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
 - Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
 - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - Emitir os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
 - Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
 - Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica;
 - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo;
- Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - Gerar arquivos SIAPC e COMPLEMENTARES para prestação de contas conforme exigências TCE/RS no modelo PCASP;
 - Geração de dados conforme Matriz de Saldos Contábeis no Stn;
 - Gerar demonstrativo contábil de acordo com NBCASP de forma automatizada sem interferência manual de usuário;
 - Na emissão de empenhos advindos de certames, utilizar o sistema de compras, com o pedido atualizado automaticamente com os valores obtidos no certame, vinculando automaticamente os empenhos a licitação de origem;



Na liquidação de empenhos, os quais sejam de contratos, possuir rotina de testes afim de verificar automaticamente se o empenho esta vinculado ao contrato, o qual deve ser validado a partir da licitação informada no empenho;

Observação. Integrado ao cadastro único, almoxarifado, folha de pagamento, patrimônio, e tesouraria.

3.1.2 – COMPRAS

- Permitir a geração de pedidos de compras;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais;
- Permitir tabela de cadastro de serviços;
- Integração com o sistema contábil com o controle do saldo orçamentário da dotação;
- Controle de valores requisitados e empenhados;
- Emissão de requisições;
- Permitir vários fornecedores para a mesma requisição de compra;
- Emissão do pedido de empenhos;
- Consulta das requisições efetuadas;
- Status de requisição “pendente, completa ou empenhada”;
- Geração de tabelas para a contabilização integrada com empenho automático através da requisição;
- Gerar Ata de Registro de preços;
- Controlar saldo dos produtos registrados de forma automática quando requisitado;
- No momento de efetuar a requisição identificar se o produto que se está querendo adquirir possui registro de preços e se possuir já trazer o fornecedor do item registrado bem como seu valor e simultaneamente dar baixa na quantidade no controle de registro;
- Possuir ferramentas para ajuste de quantidade e valores registrados;
- Requisitar de forma automática licitações adjudicadas.

Observação. Integrado ao cadastro único, almoxarifado, patrimônio e contabilidade.

3.1.3 – LICITAÇÕES (CONTRATOS E LICITACON)

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



- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
 - Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
 - Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
 - Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
 - Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
 - Permitir integração em sistema com Licitacon com lançamentos automáticos dos eventos para o e-validador;
 - Permitir lançamentos de contratos e aditivos com integração automática ao Licitacon;
 - Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as requisições de empenho e a respectiva reserva de saldo;
 - Gerar arquivos para o e-validador;
- Observação. Integrado ao cadastro único, almoxarifado, folha de pagamento, patrimônio, contabilidade e compras.

3.1.4 – TESOURARIA

- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Integração com Módulo Tributário (baixas automáticas, classificações automáticas);
- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;



- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
 - Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
 - Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
 - Permitir a utilização de equipamentos de automação (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques).
- Observação. Integrado ao cadastro único, folha de pagamento, contabilidade.

3.1.5 - FOLHA DE PAGAMENTOS (PESSOAL E ESOCIAL)

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;



- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro;
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e 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 e demais rotinas;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e MANAD;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED.
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;



Observação: Gerenciar todos os tipos de regime jurídico (celetistas, estatutários, pensionistas, estagiários, temporários, autônomos, pensão alimentícia, entre outros). Possuir integração com sistema contábil, financeiro, gerando os empenhos de todos os tipos de folha de pagamento, encargos e provisões de forma automática.

3.1.6 - RECURSOS HUMANOS

- Integração obrigatória com folha de pagamento;
- Cadastro complementar do servidor;
- Cadastro da vida funcional do servidor;
- Controle de tempo de serviço;
- Controle de adicionais operacionais;
- Controle de gratificações;
- Cálculo de período aquisitivo de férias;
- Cálculo período aquisitivo de licença prêmio;
- Controle das férias gozadas;
- Controle de férias abonadas e pagas;
- Controle de efetividade;
- Cálculo de período contributivo para com o RGPS;
- Cálculo período aquisitivo para com o RPPS;
- Certidão de tempo de serviço;
- Tempo de contribuição;
- Emissão da ficha funcional do servidor.
- Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;

Observação. Integrado ao cadastro único, folha de pagamento.

3.1.7 – E-SOCIAL

- Adequação cadastral, segurança e medicina do trabalho e comunicação: adequação cadastral;
- Permitir realizar o diagnóstico da qualificação cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração de arquivos de informações para envio ao portal nacional do eSocial referente a qualificação cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas;



- Permitir no cadastro da empresa informar os dados da Câmara, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação do eSocial, possibilitando inclusive a apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS;
- Permitir cadastrar os estabelecimentos, detalhando as informações (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, informações relativas ao CNAE Preponderante e Fator Acidentário de Prevenção – FAP;
- Permitir informar no cadastro dos eventos utilizados para pagamento o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do município, possibilitando a correlação destas de acordo com as exigidas pelo e-Social;
- Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS;
- Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município;
- Permitir controlar os afastamentos dos funcionários ao trabalho para fins de cálculo do tempo trabalhado utilizado no cálculo da aposentadoria;
- Permitir cadastrar as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS);
- Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário;
- Possibilitar o cadastro das informações de identificação do horário e turnos contratual; detalhando quando necessário, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho;
- Possibilitar o cadastro das informações de Condições Ambientais do Trabalho permitindo informar na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes;
- Permitir informar no cadastro de funcionários os dados pessoais e contratuais exigidos pelo eSocial, abaixo informações necessárias:
 - # Dados Pessoais: possibilitar informar o grau de escolaridade conforme as opções do eSocial, endereço completo no Brasil ou no Exterior, nome social, dados de deficiência física, visual, auditiva, mental ou intelectual. Documentos pessoais tais como RIC - Registro de Identificação Civil ou documentos profissionais como Registro de órgão em Classe. Informações de trabalhador estrangeiro, etc.
 - #Dados Contratuais: possibilitar informar a Categoria do Funcionário conforme as categorias exigidas pelo eSocial, tais como:



- a) Estagiário;
- b) Aprendiz;
- c) Trabalhador cedido;
- d) Trabalhador Temporário;
- e) Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal; de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público;
- f) Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão;
- g) Agente Político;
- h) Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria;
- i) Contribuinte individual - Autônomo em geral;
- l) Contribuinte individual;
- m) Entre muitos outros.

Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho possibilitando cadastrar os dados de comunicação de acidente do trabalho do funcionário, permitindo o detalhamento das ocorrências de acordo com os dados exigidos pelo leiaute do eSocial;

Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o município, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido;

Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho;

Possuir cadastro de afastamento temporário permitindo cadastrar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, conforme os motivos de afastamentos exigidos pelo eSocial, bem como eventuais alterações e prorrogações;

Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo eSocial;

Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado;

Permitir a geração do arquivo para qualificação cadastral, onde o sistema deve gerar um arquivo .TXT para importação no site do eSocial onde será feita a validação cadastral;

Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial, obrigatório à partir de 01/01/2019.

Permitir agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;



- Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;
- Permitir gerar relatórios de diagnósticos das informações do Empregador, cargos, escalas, horários, e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir gerar o relatório de diagnósticos do empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

Observação. Integrado ao cadastro único, recursos humanos e contabilidade (geração de empenhos com controle do extraorçamentário).

3.1.8 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Publicar os dados do exercício 2012 à 2019 e posteriores;
- Orçamento de receita e despesa;
- Diárias com pesquisa de munícipe;
- Empenhos por credor;
- Empenhos por elemento de despesa;
- Empenhos por órgão;
- Empenhos por recurso vinculado;
- Execução orçamentária por órgão;
- Execução orçamentária por recurso vinculado;
- Execução orçamentária por elemento de despesa;
- Receita arrecadada por elemento;
- Receita arrecadada por recurso vinculado;
- Processos licitatórios com os itens, os proponentes e os vencedores do certame;
- Registro de preços com sua validade e credores registrados;
- Requisições de compras empenhadas por fornecedor;
- Requisição de compra empenhada por requisição;
- Quadro funcional;
- Folha de pagamento;
- Publicação de documentos diversos.



Observação. O sistema deverá permitir a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, referentes à receita e a despesa, com abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, bem como o registro contábil tempestivo dos fatos e atos que possam afetar o patrimônio da entidade.

A hospedagem do PORTAL DE TRANSPARÊNCIA deverá ser realizada em servidor que não seja na sede da Câmara de Vereadores de Manoel Viana ou que seja hospedado em nuvem.

O portal deverá possibilitar que a Câmara Municipal de Manoel Viana possa efetuar publicações de balanços, demonstrativos ou documentos que achar relevante, com senha de publicação específica, saem que haja necessidade de solicitar tais publicações ao prestador de serviços, ou seja, à contratada.

3.1.9 – ALMOXARIFADO

- Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento;
- Permitir cadastro de centros de custos de saída;



- Integração ao Sistema contábil fazendo liquidação automática do empenho quando da entrada do produto no almoxarifado;
- Gerar ordem de pagamento ao final da entrada da nota fiscal no almoxarifado;
- Mapear os empenhos antes da entrada com a intenção de garantir a integridade dos itens empenhados com os produtos cadastrados no almoxarifado;
- Fazer o lançamento automático no sistema contábil quando da entrada dos produtos evitando assim o lançamento manual de entrada;
- Fazer o lançamento automático no sistema contábil quando da saída dos produtos evitando assim o lançamento manual de saída.

Observação. Integrado ao cadastro único, patrimônio, compras, contabilidade e tesouraria.

3.1.10 – PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;



Observação. Integrado ao cadastro único, almoxarifado, contabilidade.

3.1.11 - CADASTRO ÚNICO

- Cadastro de empresas;
- Cadastro Geral de munícipe, fornecedores e órgãos;
- Controle de documentos de habilitação jurídica
- Emissão de certificados de cadastro;
- Controle de documentos vencidos;
- Afastamento de credores;
- Consulta por atividades;
- Relação de credores;
- Cadastro de bancos e agências;
- Cadastro de Atividades;
- Cadastro de CBO;
- Cadastro de indicadores econômicos;
- Cadastro de tabelas fiscais tais como INSS, IRRF.

Observação: Integrado a todos os módulos.

3.2 – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os requisitos abaixo listados são imprescindíveis por serem gerais a todos os sistemas, e todos devem ser disponibilizadas nos sistemas ofertados.

3.2.1 – Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.

3.2.2- Em caso de queda de energia e/ou falha nos *softwares* e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

3.2.3 – O sistema deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, permitindo o acesso simultâneo de usuários.

3.2.4 - Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência), com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através da página eletrônica da Câmara Municipal de Manoel Viana, gerando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.



3.2.5 – Os sistemas deverão prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função.

3.2.6 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.

3.2.7 - Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

3.2.8 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras jato de tinta ou laser, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

3.2.9 - Os sistemas/módulos em ambiente desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas, e executá-los simultaneamente mediante maximização/minimização.

3.2.10 - Os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

3.2.11 - Atualização automática do sistema sem intervenção do usuário.

3.3 – DOS REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

3.3.1 - As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos sistemas ofertados, visando a Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.

3.3.1.1 - O sistema de Contabilidade Pública deverá integrar com o sistema de Tesouraria.

3.3.1.2 - O sistema de Folha de Pagamento deverá integrar com o sistema de Contabilidade Pública, para a geração automática dos empenhos derivados do processamento da folha para a contabilidade.

3.3.1.3 - O sistema de Compras e Licitações deverá integrar com o sistema de Contabilidade Pública.

3.3.1.4 - O sistema de Atendimento à Lei da Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos demais sistemas ora licitados, de forma totalmente



automática e sem a necessidade de interferência manual, atualizando diariamente os dados no site indicado pela Câmara Municipal, atendendo à Lei Complementar nº 131/2009.

3.3.1.5 - Permitir integração com os demais *softwares* do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatório, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando trabalho.

3.3.1.6 - Possuir integração com o *software* de Almoxarifado e Contabilidade (reserva de recursos orçamentários e solicitação de empenho).

3.4 – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

O Sistema Integrado de Informática deverá possibilitar a Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, acompanhados de assessoria técnica, implantação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos da área de contabilidade, compras, licitações, tesouraria, folha de pagamento, recursos humanos, e-social, matriz de saldos, prestação de contas, portal de transparência, almoxarifado, patrimônio, cadastro único, licitacon, conforme descrito abaixo:

3.4.1 – A empresa vencedora deverá primeiramente realizar um teste para garantir o pleno funcionamento do sistema e sua integração.

3.4.1.1 – A empresa vencedora deverá disponibilizar suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação dos sistemas na Câmara Municipal.

3.4.1.2– Além do suporte técnico, a empresa vencedora deverá realizar o treinamento inicial para uso do sistema, **sem custos para a Administração.**

3.4.2 - Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação 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 já adotados, bem como todas as demais funcionalidades consideradas indispensáveis para o funcionamento e pleno uso de cada sistema.

3.4.3 - Durante o período contratual, após a implantação dos sistemas, deverá ser garantido suporte técnico à distância no formato *Help On-line*, comunicação por *web-chats*, *whatsapp* conexões remotas, telefone e troca de arquivos para atendimento dos usuários, no horário das 07:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados, sem custos ao Administração, com o objetivo de:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



b) Auxiliar na recuperação de bases 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;

c) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da Câmara de Vereadores, entre outras necessidades específicas deste Poder Legislativo;

d) Atualização de versão dos sistemas sempre que necessário.

3.4.4 – A contratada deverá, ainda, prestar Assessoria Técnica - Contratante, quando solicitado por esta, para visitas na sede da Câmara Municipal em horário de expediente, com o objetivo de acompanhamento, aferição, suporte, esclarecimentos, aperfeiçoamento, capacitação, treinamento de servidores e outras atividades necessárias ao bom andamento dos setores, conforme Tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO – ASSESSORIA TÉCNICA PARA	UNI.	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL
1	Contabilidade	HS	3	36
2	Tesouraria	HS	1	12
3	Compras	HS	2	24
4	Licitações	HS	2	24
5	Contratações	HS	2	24
6	Almoxarifado	HS	1	12
7	Patrimônio	HS	1	12
8	Pessoal e Folha de Pagamento	HS	2	24
9	Recursos Humanos	HS	2	24
10	E-social	HS	1	12
11	Cadastro	HS	1	12
12	Matriz de Saldos	HS	1	12
13	Prestação de Contas	HS	1	12
14	Licitacon	HS	2	24



3.4.5 – A contratada deverá, ainda, prestar **Assessoria Técnica – Contratada na sede deste Poder Legislativo**, aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, com o objetivo de treinar servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, exonerações, licenças, mudanças de cargos, etc., na sede da Contratada, conforme Tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO – ASSESSORIA TÉCNICA PARA	UNI.	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL
1	Contabilidade	HS	3	36
2	Tesouraria	HS	1	12
3	Compras	HS	2	24
4	Licitações	HS	2	24
5	Contratações	HS	2	24
6	Almoxarifado	HS	1	12
7	Patrimônio	HS	1	12
8	Pessoal e Folha de Pagamento	HS	2	24
9	Recursos Humanos	HS	2	24
10	E-social	HS	1	12
11	Cadastro	HS	1	12
12	Matriz de Saldos	HS	1	12
13	Prestação de Contas	HS	1	12
14	Licitacón	HS	2	24

4 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS

A avaliação dos requisitos descritos nos Itens 2, 2.1, 2.2 e 2.3 deste Memorial, será através da apresentação formal do sistema pela empresa vencedora do certame, onde consistirá na análise de todas as funcionalidades solicitadas, com demonstração objetivamente do cumprimento dos requisitos solicitados nos itens acima mencionados.

4.1 - A empresa vencedora, antes da homologação do Processo Licitatório, deverá demonstrar que atende as funcionalidades descritas nos itens 2, 2.1, 2.2 e 2.3 deste Memorial.

4.2 – A Licitante, juntamente com a Presidência desta Câmara, definirá a data de apresentação de todos os requisitos técnicos.



4.3 – Os equipamentos e conexões de acesso à Internet necessários à demonstração são de inteira responsabilidade da Licitante, devendo a mesma observar a data estabelecida no item 3.2.

4.4 – Caso não haja cumprimento total dos itens descritos nos itens 2, 2.1, 2.2 e 2.3, a Empresa não será homologada, podendo a Câmara Municipal de Manoel Viana convocar a próxima colocada para a análise.

5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 - As empresas licitantes deverão apresentar no momento da Licitação os seguintes documentos:

5.1.1 – 3 (três) **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** de execução de serviços similares a este em questão de quantidade e dimensões, emitidos em nome da empresa licitante e fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

5.1.2 – **DECLARAÇÃO** de que a Licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto licitado.

5.1.3 - **DECLARAÇÃO DE CONVERSÃO DE DADOS**, onde a licitante declara seu compromisso em realizar com pessoal próprio, a conversão de dados dos sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pela Licitante, sendo que os cadastros existentes nos sistemas atualmente deverão ser convertidos, dentro do prazo estabelecido no edital. O serviço de conversão será de responsabilidade e estará a cargo do licitante vencedor.

5.1.4 - **ATESTADO** fornecido pela Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana que a empresa licitante realizou a visita na sede e demais instalações deste Poder, para tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, bem como dos sistemas a serem convertidos.

6 - DAS ETAPAS DE TRABALHOS

6.1 - Deve ser dividida em 4 (quatro) etapas:

6.1.1 – **Etapa 01:** Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

Conversão de dados existentes para a base de dados no novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados:

· Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe da Câmara de Vereadores de Manoel Viana;



Capacitação da equipe da técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

6.1.2 – Etapa 02: Instalação dos Sistemas Integrados de Informática:

- Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores;
- Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana.

6.1.3 – Etapa 03: Treinamento dos servidores que irão trabalhar com o *software*:

- Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consultas, processamento e emissão de relatórios.
- Estes treinamentos serão realizados na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, em horário de expediente das 07horas às 13horas de segunda a sexta.

6.1.4 – Etapa 04: Operacionalização do Sistema:

- Processamento dos novos dados implantados;
- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Manoel Viana.

6.2 – Ao final de cada etapa, a Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana irá emitir um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo.

7 – DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

7.1 – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

7.1.1 – Os serviços deverão iniciar-se, imediatamente, após a assinatura do Contrato pela empresa vencedora do Certame.

7.2 – DA IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO DO SOFTWARE

Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação dos Sistemas Integrados de Informática, destinada á Gestão Pública Municipal:

7.2.1 – Etapa 01: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema

7.2.1.1 - Conversão de dados existentes para a base de dados no novo sistema, através da importação de dados convertidos em arquivo no formato TXT, com o respectivo layout e suas



características, fornecidos pela Licitante, seguida de conferência e consistência dos dados, **no prazo de 10 (dez) dias da data de assinatura do contrato.**

7.2.1.2 - Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, **no prazo de 5 (cinco) dias da data de assinatura do contrato.**

7.2.1.3 - Inserção dos dados complementares constantes em documentos impressos a serem inseridos pela equipe da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana e funcionários da equipe vencedora, **no prazo de 30 (trinta) dias, após encerrada a Etapa constante no item 7.2.1.1.**

7.2.2 - Etapa 02: Instalação dos Sistemas Integrados de Informática

7.2.2.1 – A Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias da data de assinatura do Contrato.

7.2.2.2 – A Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias do encerramento da Etapa prevista no 7.2.2.1;

7.2.2.3 – A Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias do encerramento da Etapa prevista no 6.2.2.2.

7.2.3 - Etapa 03: Treinamento da equipe local (servidores) no uso do *software*:

7.2.3.1 – A empresa vencedora deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, após a data de assinatura do Contrato, o cronograma de treinamentos da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) que utilizarão o novo sistema integrado de gestão, devidamente separado pelos módulos, para aprovação da Presidente da Câmara de Vereadores.

7.2.3.1.1 - A licitante deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

7.2.3.2 – Os treinamentos deverão ocorrer na sede da Administração e iniciarão logo após o encerramento das fases previstas nos itens 6.2.1.3 e 6.2.2.3 e não poderão ultrapassar o período de 20 (vinte) dias.

7.2.3.3 - A licitante, por ocasião do treinamento, deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

7.2.4 - Etapa 04: Operacionalização do Sistema



7.2.4.1 - A operacionalização dos procedimentos do sistema e a utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana deverão ocorrer até a data de início da vigência do Contrato.

7.3 – DAS ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

7.3.1 – **Atualização Corretiva:** Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

7.3.2 – **Evolutiva de Ordem Legal:** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Licitante deverá formalizar os pedidos de alterações indicando novos comportamentos pretendidos e a empresa terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

7.3.4 – **Evolutiva de Ordem Tecnológica:** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção de sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Administração terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

7.3.5 – **Evolutiva de Ordem Exclusiva:** havendo o Termo de Referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações de funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação da Licitante, que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – A Empresa vencedora do certame, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

8.1.1 – Fornecer toda a assessoria técnica durante o período de implantação dos Sistemas Integrados de Gestão.

8.2.2 – As despesas referentes à fase de implantação e treinamentos serão de responsabilidades da empresa vencedora, sem custos à Contratante.

8.2.3 - A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



8.2.4 - A licitante assume inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados e ao meio ambiente, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultante da execução do contrato.

8.2.5 - A Contratada, deverá apresentar durante a execução do contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas no contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

8.2.6 - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos referidos neste item, não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ou restringir a regularização e o uso da obra.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações: informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmo com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

9.1.2 – A Contratante deverá disponibilizar locais para a realização dos treinamentos previstos no item 6.2.3.

10 – DOS PRAZOS CONTRATUAIS E DE PAGAMENTOS

10.1 – DA VALIDADE DO CONTRATO

10.1.1 – O contrato vigorará por doze meses contando da assinatura do mesmo.

10.1.2 – A vigência do contrato poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, após o início da vigência do contrato, conforme inciso IV, do Artigo nº 57, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 2003.

10.2 – DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

10.2.1 – A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente, referente aos serviços prestação no mês anterior, que deverá ser entregue à Secretária Geral da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana.

10.3 - DO PAGAMENTO

10.3.1 – O pagamento dos serviços prestados, referente ao mês anterior, será efetuado em até 05 (cinco) dias, a contar da data de entrega da Nota Fiscal.



10.3.2 – Em caso de devolução da Nota Fiscal para acertos, o prazo de pagamento reiniciará após a entrega na Nota Fiscal, devidamente corrigida.

10.4 – DO REAJUSTAMENTO

10.4.1 – Caso necessário e oportuno, o reajuste dos valores contratados se dará após decorridos de 12 (doze) meses de contrato ou do último reajuste, tendo como base o índice IGP-M acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo.

11 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11.1 – As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.002.01.031.0001.0001.02001.3.3.9.0.40.00.00.00.00 – (3107) Serviços de tecnologia da Informação.

12 – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A execução do contrato (apenso) é de responsabilidade do servidor que estiver ocupando o seguinte cargo:

Diretora Geral;

12.1.2 – Constatando qualquer irregularidade, o responsável pelo gerenciamento da execução do Contrato deverá de imediato e por escrito, comunicar à Comissão de Licitações.

13 - FUNDAMENTO LEGAL

13.1. Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei.

Manoel Viana, 09 de março de 2020.

Ver^a. **Luiza Tamara Rodrigues Soares**

Presidente



ANEXO II – MODELOS DE DECLARAÇÕES

(TIMBRE DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR NAS CONDIÇÕES
REFERIDAS NO EDITAL

À
Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana.

....., inscrita no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de
Identidade nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso
XXXIII do art. 7º da CF e V do art. 27 da Lei nº 8666/93, que não emprega menor de 18 anos
em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos.

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

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MARA MUNICIPAL DE MANOEL VIANA
Prédio Rosomar de Lara Luiz

(TIMBRE DA EMPRESA)

FOLHA Nº 040

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

À
Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana.

....., inscrita no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
..... portador(a) da Carteira de Identidade
no....., **DECLARA** a inexistência, no quadro da empresa de sócios
ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o
terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da
Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, nos cargos de direção e chefia ou
exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como dos Membros da Mesa
Diretora ou Vereadores.

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal



(TIMBRE DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA

Modelo de Declaração dando ciência do cumprimento dos requisitos de habilitação para microempresas ou empresa de pequeno porte

À
Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana.

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020

Declaramos, em atendimento ao Edital de Tomada de Preços nº 002/2020, que estamos caracterizados como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido no art. 3º da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, e que [assinalar a situação da licitante]:

() cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

ou

() cumprimos os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame, ressalvada a documentação relativa à Regularidade Fiscal, a qual comprometemo-nos a regularizar no prazo estipulado.

Local, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante legal



DECLARAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CHEFIA

À
Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana.

....., inscrito no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
..... portador(a) da Carteira de Identidade
no....., **DECLARA** que inexiste, no quadro da empresa, entre seus
empregados colocados à disposição da Câmara Municipal de Manoel Viana, para o exercício
de funções de chefia, pessoa que:

I. foi condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional
colegiado, nos casos de:

- a) atos de improbidade administrativa;
- b) crimes:
 - b.1) contra a administração pública;
 - b.2) contra a incolumidade pública;
 - b.3) contra a fé pública;
 - b.4) hediondos;
 - b.5) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
 - b.6) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
 - b.7) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - b.8) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

II. praticou atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

III. foi excluída do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa
do órgão profissional competente;

IV. teve suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por
irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão
irrecorrível do órgão competente.

EXCEÇÕES:

[] Há incidente no inciso I, mas o crime foi culposo ou considerado de menor potencial
ofensivo.

[] Há incidência em algum(ns) dos incisos, porém já decorreram cinco anos da:
extinção de punibilidade do crime respectivo (em caso de absolvição pela instância superior,
retroagirá para todos os efeitos); decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício
profissional, a perda do cargo ou emprego público; rejeição das contas relativas ao exercício
de cargos ou funções públicas; ou cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal



ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Contrato nº

Termo de Contrato de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na para fornecimento de **Sistema Integrado de Informática**, sob a forma de locação, destinado a Gestão Pública da Câmara Municipal, celebrado entre a Câmara Municipal de Manoel Viana e a empresa XXXXXXXXXXXX autorizado através do Processo Administrativo nº 002/2020, Edital Tomada de preço 002/2020.

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: A Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrita no CNPJ nº. 09.284.796/0001-03, com sede na Avenida Ibicuí, nº. 257, CEP. 97640-000, Bairro Centro, no Município de Manoel Viana – RS, neste ato denominada CONTRATANTE, representada por sua Presidente, Ver^a. **Luiza Tamara Rodrigues Soares**, CPF nº. 598.180.000-30.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o, com sede na Cidade de, na Rua nº, adiante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por seu.....

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado descrito abaixo, mediante processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, tipo “Menor Preço”, sob o nº 002/2020, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA I
DO OBJETO

1.1. Constitui objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na para fornecimento de **Sistema Integrado de Informática**, sob a forma de locação, destinado a Gestão Pública da Câmara Municipal com instalação, conversão,

Avenida Ibicuí, 257 – Centro CEP- 97640-000 Telefone/fax: (55)3256-2406-Manoel Viana-RS



locação, implantação, licença de uso, TESTE, customização, manutenção, treinamento, acompanhamento permanente que garantam as alterações legais corretivas e evolutivas nos softwares, assessoria técnica e treinamento, na área de contabilidade pública, compras, licitações e contratos, tesouraria, folha de pagamento, recursos humanos, e-social, matriz de saldos, prestação de contas, portal de transparência, almoxarifado, patrimônio público, cadastro único, Licitacon, conforme Edital da Tomada de Preços nº 002/2020 e Termo de Referência.

1.2. O Sistema deverá atender as seguintes áreas a serem informatizadas:

- Contabilidade, Matriz de saldos e Prestação de Contas;
- Compras
- Licitações, Contratos e Licitacon;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamentos;
- Recursos Humanos;
- eSocial;
- Portal de Transparência;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Cadastro Único;

Parágrafo único. Os serviços, objetos da presente licitação deverão ser prestados nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, RS.

CLÁUSULA II DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser efetivados conforme estipulado no Edital da Tomada de Preço 002/2020 e seus anexos, sujeitos a alterações depender da necessidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III DO PREÇO

3.1. O valor total deste contrato é de R\$..... (.....), conforme discriminado na proposta vencedora da licitação e serão pagos pela CONTRATANTE a CONTRATADA em doze parcelas mensais de R\$.....(.....) entendidos como justo e suficientes para a total execução do presente objeto.



3.2. No preço acima ajustado se consideram incluídas as despesas de administração, taxas, tributos, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como fornecimento de mão-de-obra, e, ainda quaisquer adicionais relativos a direitos trabalhistas, tais como insalubridades, periculosidades, noturno, horas extras, que sejam ou venham a ser devidos para o cumprimento normal do contrato.

CLÁUSULA IV DA DOTAÇÃO E DO PAGAMENTO

4.1. A despesa deste objeto será deduzida do saldo da dotação 01.002.01.031.0001.0001.02001.3.3.9.0.40.00.00.00.00 – (3107) Serviços de tecnologia da Informação.

4.2. O pagamento da Locação do Sistema será efetuado mensalmente até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal.

§1º A CONTRATANTE reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades. Os pagamentos de cada módulo (iniciais e mensais) serão efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pela Câmara, conforme art. 65, II, d, §1º e §2º da lei 8.666/1993

§2º A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar-se a efetuar o pagamento, se na sua execução a CONTRATADA, não cumprir as normas editalícias determinadas no Edital 002/2020, e se os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações apresentadas e aceitas por esta administração.

§3º São De inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.

§4º A CONTRATANTE poderá reduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

§5º No pagamento será observado o estipulado no art. 5º da lei federal 8.666/1993.

§6º Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a CONTRATANTE compensará a

Avenida Ibicuí, 257 – Centro CEP- 97640-000 Telefone/fax: (55)3256-2406-Manoel Viana-RS



CONTRATADA com juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, *pro rata*, no caso do atraso não ter sido caudado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA V DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO

5.1. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a CONTRATANTE poderá estabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, letra "d", da lei 8.666/1993, e alterações posteriores, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contrato.

Parágrafo único. O reajuste se dará a cada período de 12 (doze) meses, se prorrogado o contrato, com base no IGP-M ou em outro índice que venha a ser estabelecido pela legislação pertinente.

CLÁUSULA VI DOS PRAZOS

6.1. O prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogável automaticamente por iguais períodos, desde que não haja manifestação escrita das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) dias do vencimento, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57 inciso IV e Artigo 65 parágrafo 8º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2. Para efeito da conversão dos dados (se necessário) e integração total dos módulos é de 10 (dez) dias da assinatura deste contrato sendo que as demais etapas da implementação e execução do contrato, valem os prazos estabelecidos no Edital 002/2020 e seus anexos.

Parágrafo único. O não cumprimento dos prazos estipulados no item 4.2. acarretará a rescisão imediata e unilateral do contrato sem que caiba a CONTRATADA recurso ou indenização por serviço prestado.

6.3. O banco de dados não poderá representar custos adicionais a proposta apresentada.

6.4. O software deverá possuir a ferramenta de Backup automático.



CLÁUSULA VII DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

7.1. A garantia pelos serviços, obedecidas as exigências do Edital 002/2020 da Tomada de Preço, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA conforme trata a Lei 8.666/1993, contados do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços executados.

7.2. Durante a vigência da garantia, o atendimento técnico deverá ser prestado com prazo de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, a contar da hora do chamado.

CLÁUSULA VIII DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Os serviços componentes do objeto deste contrato somente serão considerados recebidos depois de constatada sua boa qualidade pela servidora da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, que trabalha com o programa objeto deste contrato, tendo a CONTRATANTE um prazo de três dias úteis para manifestar-se, aceitando ou rejeitando o objeto, após a entrega da Nota Fiscal.

CLÁUSULA IX DOS DIREITOS

9.1. Constituem direitos de a CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições licitadas e conforme Edital 002/2020 e do CONTRATADO perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

CLÁUSULA X DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização dos serviços contratados será exercida pela CONTRATANTE através da fiscal de contrato, Sra. VALÉRIA HOFMANN BRUM e na falta desta pelo(a) servidor(a) que estiver no cargo de DIRETOR(A) GERAL.

10.2. A fiscalização inspecionará os serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado no Edital da Tomada de Preço 002/2020.

10.3. A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que por ventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para a CONTRATANTE.



10.4. A CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades Cíveis e/ou Penais.

10.5 Ficará como fiscal do presente contrato a servidora VALÉRIA HOFMANN BRUM, conforme Portaria 012, de 11 de fevereiro de 2020 e na falta desta será nomeado(a), através de portaria, outro servidor(a) para seguir realizando a função de fiscal do contrato.

CLÁUSULA XI DAS OBRIGAÇÕES/RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA se obriga a:

a) Executar os serviços de acordo com as especificações do Edital da Tomada de Preço 002/2020 e Termo de Referência.

b) Oferecer treinamento operacional aos servidores indicados pela Câmara Municipal devendo ser realizado na Sede da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana quantas vezes forem necessários conforme disposto no termo de referência.

c) Oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento do sistema implantado, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da Câmara Municipal de Manoel Viana.

Observação. A atualização e suporte ao software devem ser efetuados por pessoal capacitado pela empresa.

d) Diagnosticar problemas técnicos dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 24 (vinte e quatro) horas; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 72 (setenta e duas) horas, podendo ser solicitado mais prazo com a devida justificativa e com o aceite da Câmara Municipal de Manoel Viana.

e) Oferecer manutenção preventiva e corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato e nos seguintes casos:

1) Manutenção adaptativa dos sistemas, visando adequá-los a eventuais exigências de ordem legal;

2) Correção ou substituição das cópias das versões fornecidas, se estas apresentarem defeito;

3) Substituição das cópias no caso de upgrades dos softwares.



- f) Informar tempestivamente a Câmara Municipal de Manoel Viana sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato.
- g) Prover apoio técnico, sem ônus, quando necessário no período de implantação de novas versões;
- h) Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema.
- i) Garantir que o programa atenda às especificações técnicas.
- j) Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;
- k) Responsabilizar-se por recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;
- l) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação;
- m) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciário;
- n) Sobre treinamentos e visitas estes estão previstos no termo de referência anexo ao Edital 002/2020 da Tomada de Preço, sendo as despesas por conta da contratada, insto é, sem ônus para a Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana, despesa esta deve estar inclusa na locação mensal.

Parágrafo único. As obrigações elencadas nesta cláusula décima primeira não poderão representar custos adicionais ao contrato, deverão estar englobados e ajustados no valor mensal.

CLÁUSULA XII DAS OBRIGAÇÕES/RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1. A CONTRATANTE se obriga a:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Comunicar de imediato a contratada das irregularidades no recebimento dos serviços.
- c) Acompanhar e fiscalizar toda a entrega de serviço realizada pela contratada pertinente ao objeto contratado;
- d) Providenciar toda a estrutura de rede de interligação dos computadores;



- e) Providenciar servidor adequado para instalação dos softwares a serem implantados;
- f) Manter o equipamento SERVIDOR DE BANCO DE DADOS em local limpo e seco e com nível de energia estabilizado por nobreak.

CLÁUSULA XIV DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A licitante adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

14.1.1.1 – Apresentação reiterada de notas com incorreções;

14.1.1.2 – Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

14.1.2. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:

14.1.2.1 – de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

14.1.2.2 – de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços previsto neste contrato ou no Edital 002/2020 e anexos, que ocorra qualquer irregularidade;

14.1.2.3 – de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

14.1.2.4 – pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

14.1.2.5 – a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

14.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

14.1.3.1 – 06 (seis) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;

14.1.3.2 – 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

14.1.4. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como:

14.1.4.1 – recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;



14.2. Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

CLÁUSULA XV DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

15.2. O Contrato poderá ser rescindido:

15.2.1. por ato unilateral e escrito da CONTRATADA, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;

15.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

15.2.3. judicial, nos termos da legislação;

15.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

15.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

15.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

15.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATADA a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

15.3.4. O atraso do término dos serviços de conversão do banco de dados existente e a implantação do novo sistema, extrapolando o prazo previsto no termo de referência anexo ao Edital nº 002/2020 que contam a partir da assinatura do presente contrato.

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

15.3.6. A decretação de falência.

15.3.7. A dissolução da sociedade.

15.3.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

15.3.9. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATADA, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao



contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

15.3.10. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATADA decorrente dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes; já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

15.3.11. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.4. A rescisão implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados a CONTRATADA contratante, ressalvado o caso estabelecido no item 15.3.10;

CLÁUSULA XVI DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA XVII DO FUNDAMENTO JURIDICO DO CONTRATO

17.1. O presente contrato público de prestação de serviços é firmado com base em processo licitatório (**Edital de Tomada de Preço nº 002/2020**), cuja homologação foi em favor da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, consolidada pela Lei n. 8.883/94 e alterações das Leis n. 9.032/95 e 9.648/98, e demais normas legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA XVIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Respeitadas as disposições deste Contrato, passam a fazer parte integrante do mesmo e terão plena validade entre as partes contratantes, a TOMADA DE PREÇOS nº 001/2020 e seus Anexos, bem como a Proposta Comercial da CONTRATADA.

18.2. Todas as comunicações, relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail da CONTRATANTE.

18.3. Aplicam-se, no que couber e nos CASOS OMISSOS, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.



18.4. Todo e qualquer treinamento, durante a vigência do contrato, deverá ser efetuado nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Viana.

18.3. A CONTRADA, inclusive todos os prepostos que possuírem acesso às informações, deverão manter sigilo de informações em relação à todos os dados que possuir acesso de propriedade da CONTRATANTE, sob pena de incorrer em rescisão imediata por parte da CONTRATANTE, com aplicação das penalidades previstas na cláusula XIV.

CLÁUSULA XVIX DO FORO

19.1. É competente o Foro da Comarca de São Francisco de Assis – RS para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos deste Contrato, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

19.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Manoel Viana, de de 2020.

Luiza Tamara Rodrigues Soares
Presidente da Câmara de Manoel Viana
Contratante

CONTRATADA.

TESTEMUNHAS:

NOME
CPF

NOME
CPF



ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA
EDITAL TOMADA DE PREÇO 002/2020

ITEM	CONJUNTO DE MÓDULOS	IMPLEMENTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	LOCAÇÃO MENSAL
01		R\$	R\$
02		R\$	R\$
03		R\$	R\$
04		R\$	R\$
05		R\$	R\$
06		R\$	R\$
07		R\$	R\$
08		R\$	R\$
09		R\$	R\$
10		R\$	R\$
11		R\$	R\$
TOTAL GERAL		R\$	

Validade da Proposta: 60 DIAS

Nome do Representante:.....

CPF:.....

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

.....
Assinatura e carimbo da empresa

Data da proposta:...../...../.....



ANEXO V PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

1. LIMITES

1.1. As propostas, cujos valores para execução do objeto desta licitação ultrapassarem, por qualquer item ou global, o limite estipulado no capítulo seguinte serão consideradas desclassificadas.

2. VALORES MÁXIMOS

2.1. O valor para execução do objeto desta licitação limitar-se-á **no máximo em R\$ 44.626,29** (quarenta e quatro mil seiscientos e vinte e seis reais e vinte e nove centavos) já incluso o custo da Conversão, Implantação do Sistema, Treinamento, Visitação, Atendimento e Suporte.

Obs. Envelope da proposta de preço.

Presidente da Comissão de Licitação