



Câmara Municipal de Irupi

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL: Nº 005/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0009/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve, TORNA PÚBLICO que realizará a licitação, na modalidade “PREGÃO PRESENCIAL”, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL. O Edital encontra-se disponível através do site oficial da Câmara Municipal de Irupi: <http://camarairupi.es.gov.br/licitacao>. O Pregão será realizado pela Pregoeira Rosângela Batista da Costa e Equipe de Apoio, designados pelo Ato Específico e será regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei complementar nº 123/2006, e Lei Complementar 618/12, Lei nº 8.666/93, bem como por demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas neste Edital e respectivos anexos que o integram.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, na Sede da Câmara, Rua Laurentina Miranda Leal, 202, Irupi/ES - CEP: 29.398-000 – no horário abaixo mencionado.

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

I – Início do credenciamento: Dia 08 de dezembro de 2023 às 8h30min.

II – Abertura dos envelopes de propostas: 9:00 horas;

III – Início da etapa de lances: 09:00 horas;

1.3 O valor total estimado para a contratação do objeto deste edital é de R\$ 63.950,45 (sessenta e três mil, novecentos e cinquenta reais e quarenta e cinco centavos).

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

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

2. DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1 O objeto da presente Licitação é Contratação de empresa especializada em Softwares integrados de Gestão Pública para prestação de serviços à Câmara Municipal de Irupi/ES, conforme especificações e quantidades detalhadas no Anexo I do Termo de Referência e descrição resumida na tabela abaixo:

Item	Quantidade	Descrição
------	------------	-----------



Câmara Municipal de Irupi

	Mês	
01	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de recursos humanos e folha de pagamento
02	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de compras, licitações e contratos
03	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de controle de bens em estoque
04	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de controle de bens patrimoniais
05	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de gestão de controle interno
06	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão do portal da transparência
07	01	Instalação e treinamento em sistemas integrados de gestão pública

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 As despesas com a execução do Contrato decorrentes da presente licitação correrão à Conta das seguintes contas do Orçamento da Câmara Municipal de Irupi para o exercício de 2022:

- PROJETO / ATIVIDADE: 001001.0103100012.002 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE P/J. – FICHA 10

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição e que desenvolvam as atividades objeto desta licitação.

4.2 – Não será admitida a participação nesta licitação de empresas:

4.3 – Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública;

4.4 – Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público;

4.5 – Que estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

4.6 – Que se subsumam nas disposições do Artigo 9º e inciso V do Artigo 27 da lei nº. 8.666/93;

4.7 – Em consórcio.



Câmara Municipal de Irupi

4.8 – Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão de Licitação, Pregoeiro. A autenticação se dará até o horário da abertura do certame.

4.9 – Não será realizada autenticação de documentação baseada em cópia autenticada, devendo para tanto, ser apresentado documento original.

4.10 – Quanto às certidões retiradas por meio eletrônico, não será permitido cópia autenticada, devendo ser apresentado documento original.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 – Para fins de credenciamento junto a Pregoeira, o proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (ANEXO II), em papel timbrado da Empresa, constando, no mínimo, nome e CNPJ, datado e assinado, com firma reconhecida, respondendo o mesmo pela representada.

5.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no preâmbulo deste Edital, das 08:30 até as 9:00 horas.

5.3 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

5.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

5.5 – Para a efetivação do credenciamento o representante do proponente exibirá a Pregoeira documento de identidade emitido por órgão público acompanhado de um original de instrumento procuratório (ANEXO II), ou cópia instrumento público devidamente autenticado, que o autorize a participar deste Pregão e responder pelo proponente, inclusive para oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame.

5.6 – Deverá ser juntada cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

5.7 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do *ato constitutivo, estatuto ou contrato social* e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, ficando nesta hipótese, dispensado de apresentar o documento constante no Anexo II.

5.8 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recursos.

6. DA DATA, DO LOCAL E DA HORA PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1 – No dia, hora, e local mencionados no preâmbulo deste Edital, os licitantes entregarão os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão.

6.2 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer dos envelopes fora do prazo estabelecido neste Edital.



Câmara Municipal de Irupi

6.3 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da Razão Social completa do proponente (CNPJ) os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Irupi - CMI

Pregão Presencial nº. 005/2023

Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇOS

Câmara Municipal de Irupi –CMI

Pregão Presencial nº. 005/2023

Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO

6.4 – O Envelope nº. 001 – PROPOSTA – deverá conter as informações/documentos exigidos no item 8 deste Edital, e o Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO – deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9 deste Edital.

7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 – Na data, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão pela Pregoeira, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO III).

7.2 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº. 001 – PROPOSTA e nº. 002 – HABILITAÇÃO.

7.3 – Caso o licitante não se faça presente, deverá remeter a declaração de que trata o item 6.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Irupi - CMI

Pregão Presencial nº. 005/2023

Envelope DECLARAÇÃO

7.4 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório prevista no item 6.1, a Pregoeira disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

8. DO ENVELOPE Nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 – No Envelope nº. 001 deverá conter a Proposta de Preços, obedecendo, sob pena de desclassificação, ao que se segue:

8.2 – Ser formulada em 01 (uma) via, contendo a identificação da empresa licitante (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas;

8.3 – Discriminação completa dos serviços ofertados, devendo sempre que possível, trazer as mesmas expressões, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto;



Câmara Municipal de Irupi

8.4 – Validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da mesma;

8.5 – As declarações supramencionadas deverão ser expressas, sob pena de desclassificação da proposta.

9. DO ENVELOPE Nº. 002 – HABILITAÇÃO

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO, os documentos abaixo enumerados, sob pena de inabilitação:

9.2 – Habilitação Jurídica

a) – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual;

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

c) – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) – Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada às informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO.

e) – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes. Anexo IV.

9.3 – Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) – CNPJ;

b) – Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Municipal (sede da empresa);

c) – Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Estadual (sede da empresa);

d) – Prova de Regularidade (certidão) com a Fazenda Federal (Certidão da SRF e Certidão da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda), ou Certidão Conjunta;

e) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei 12.440/2011;

f) – Prova de Regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço);

9.4 – Qualificação econômico-financeira

a) – Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de até 60 (sessenta) dias da abertura deste Pregão;

b) – 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, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;



Câmara Municipal de Irupi

c) – Para comprovar a boa situação financeira será considerada a constatação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Índice de Solvência Geral (SG), de acordo com as fórmulas e condições do Anexo VII - Modelo Cálculo dos Indicadores Econômicos

d) – Os índices relacionados acima serão apurados a partir do balanço patrimonial referido no (item d) da qualificação econômico-financeira.

9.5 Declarações

a) Declaração (em papel timbrado da empresa) expressa firmada por seu representante legal do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo V;

10. DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

10.1 – Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar no Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇOS, os seguintes documentos:

10.2 – Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do art. 3º. § 4º. da Lei Complementar nº. 123/2006, conforme Anexo VI;

10.3 – Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. Da Lei Complementar 123/2006.

10.4 – Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do art. 43 § 1º. da Lei Complementar nº. 123/2006.

10.5 – Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no item 9.4 decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do art. 43 § 2º. da Lei Complementar nº. 123/2006 c/c o art. 64 § 2º. da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações.

11. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

11.1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeira os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.3 - A Pregoeira procederá a abertura do Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇOS, julgando-as e classificando-as pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando, para tanto, as disposições da Lei 10.520/2002, principalmente as previstas no Artigo 4º, inciso VIII, IX e X.



Câmara Municipal de Irupi

11.4 – Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

11.5 – A análise das propostas pela Pregoeira visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

11.6 – Serão classificadas as ofertas com preço até 10% (dez por cento) superior à oferta de menor valor.

11.7 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 10.6, serão classificadas as melhores propostas até o máximo de 3 (três).

11.8 – Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

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

11.10 – A Pregoeira, durante a sessão, poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessário a fim de pôr ordem ao certame.

11.11 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste Edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

11.12 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

11.13 – A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.14 – Após a negociação, se houver, e caso todos atendam às exigências do edital e mesmo assim permanecendo o empate, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, e adotará como critério de desempate o sorteio.

11.15 – Sendo aceitável a proposta, será aberto o Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO – e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.

11.16 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.17 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) habilitada(s) e declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

11.18 – A adjudicação do objeto desta licitação poderá ser feita a apenas uma licitante.

11.19 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.



Câmara Municipal de Irupi

11.20 – A Pregoeira ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

12. DO PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.1 – Em caso de participação de licitante que detenha condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 serão adotados os seguintes procedimentos:

12.2 – Será assegurada como critério de desempate, preferência na contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

12.3 – Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

12.4 – A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame;

12.5 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte conforme previsto na alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, observando a ordem classificatória, para exercício do mesmo direito;

12.6 – No caso de igualdade de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para se identificar aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

12.7 – Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 12.1, o objeto será adjudicado em favor da licitante originalmente vencedora do certame.

12.8 – O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não for apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

13. DOS RECURSOS

13.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Exmo. Sr. Presidente da Câmara, por intermédio da Pregoeira, que poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informados.

13.1.1 O REFERIDO RECURSO DEVERÁ SER PROTOCOLADO NO SETOR DE PROTOCOLO NO ENDEREÇO CONSTANTE NO PREÂMBULO DESTES EDITAIS, NO HORÁRIO DE 12:00 ÀS 18:00 HORAS, observado os prazos previstos na Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002.

13.2 – Decairá do direito de impugnar o Edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura das propostas, no mesmo horário e local indicado no item anterior.

13.3 – Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção imediatamente após a fase competitiva, com registro da síntese de suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os



Câmara Municipal de Irupi

interessados ficam, desde logo, intimados apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.5 – NÃO SERÃO CONHECIDAS AS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS PROTOCOLADOS FORA DO LOCAL PREVISTO NO PREÂMBULO DESTES EDITAIS, APRESENTADOS FORA DO PRAZO LEGAL E/OU SUBSCRITOS POR REPRESENTANTE NÃO HABILITADO LEGALMENTE OU NÃO IDENTIFICADO NO PROCESSO PARA RESPONDER PELO PROPONENTE.

13.6 – Os recursos contra decisões da pregoeira terão efeito suspensivo, na forma do Artigo 109 § 2º. da Lei nº. 8.666/93.

13.7 – O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

14.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, caso ocorra recurso.

14.2 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

15 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 – Homologada a licitação, não havendo recurso, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, o que deverá ocorrer no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da convocação.

15.2 – Para efetivar a assinatura, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante as contribuições previdenciárias (INSS, FGTS), e ainda estar em dia com a fazenda municipal.

15.3 – Caso não compareça devidamente munido da documentação para firmar o contrato, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste edital e seus anexos, quais sejam, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato e, ainda, a suspensão para contratar com a Administração ou a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Municipal, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

15.4 – A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item 14.1 ou a não apresentação de situação regular no ato da assinatura, sujeitará o licitante vencedor às penalidades previstas neste edital. Neste caso, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a habilitação dos proponentes observadas à ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado, nos termos do artigo 4º, inc. XXIII da Lei nº 10.520/02.

15.5 – A contratação poderá ser cancelada pela Administração:

- a) unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) – amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do CONTRATANTE;



Câmara Municipal de Irupi

c) – judicialmente, nos termos da legislação.

16. DA ENTREGA, DOS PRAZOS E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 O objeto do presente Termo de Referência deverá ser entregue e instalado na sua totalidade no prazo máximo de 15 (quinze) corridos após a assinatura do contrato.

16.2 O objeto do presente Edital deverá ser entregue e instalado, acompanhado de Nota Fiscal/Fatura nas dependências da Câmara Municipal de Irupi, Rua Laurentina Miranda de Leal, 202, Centro – Irupi – ES, CEP: 29398000, seguindo minuciosamente a localização por setor indicada no anexo I do Termo de Referência.

16.3 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, no ato da entrega, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias.

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1 O contrato decorrente do presente Edital terá vigência 90 (noventas) a partir de sua assinatura.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento do objeto do presente Termo será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a conferência e recebimento definitivo da totalidade do objeto, atestada pelo setor de Gestão de Bens e Documentos na respectiva Nota Fiscal/Fatura.

18.2 Para efeito do pagamento devido o fornecedor deverá ainda apresentar, juntamente com a Nota fiscal/Fatura, os comprovantes de quitação das obrigações relativas ao FGTS, INSS e às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal.

18.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará com o pagamento pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à Câmara Municipal de Irupi.

18.4 O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias úteis, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 – De conformidade com o art.86, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na realização do fornecimento do objeto deste certame sujeitara a empresa, a juízo da administração, a multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento):

20.1.1 – A multa prevista no item 10.1 poderá cumular com as demais sanções administrativas;

19.2 – Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA, mediante publicação em Diário Oficial, as seguintes penalidades:



Câmara Municipal de Irupi

19.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

a) advertência por escrito.

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (10 por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Irupi, por prazo não superior a 02 (dois) anos sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal de Irupi/ES, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto a administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

19.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

19.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no termo de contrato ou no termo de referência quanto ao procedimento e outras condições.

19.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas na Minuta de Contrato – Anexo IX deste Edital.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, amparado pela Lei nº.10.520/02 e pela Lei nº. 8.666/93 com suas alterações, decisões dos Tribunais inerentes ao caso, independente da transcrição das normas vigentes.

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

20.3 – As Empresas que se enquadrarem como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão se submeter às regras da Lei Complementar nº. 123/2006, que institui o Estatuto Nacional das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

20.4 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

20.5 – O presente Edital poderá ser obtido no setor de contratações, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário de 12:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, ou através do site: <http://www.camarairupi.es.gov.br>.

20.6 – Compete a cada licitante fazer um minucioso exame do Edital, e das condições nele estabelecidas. Todas as divergências, dúvidas ou erros porventura encontrados, para a devida correção ou esclarecimentos, poderão ser apresentados por escrito à Pregoeira no prazo legal ou pelo telefone (28) 3548-1157, ou ainda pelo endereço eletrônico cpl@camarairupi.es.gov.br.

20.7 – A Pregoeira e/ou membro da equipe de apoio reserva-se ao direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.



Câmara Municipal de Irupi

20.8 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

20.9 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculada, direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta CMI.

20.10 – A pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

20.11 – A pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

20.12 – Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos Interessados pelo tel.: (28) 3548-1157, em dias úteis no horário de 12:00 h às 18:00 h.

20.13 – A pregoeira, no interesse público, poderá releva omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório e da isonomia.

20.14 – Por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, a Administração poderá revogar a licitação, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que tal ato possa gerar obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº. 8.666/93.

20.15 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.16 – O foro para dirimir questões relativas ao futuro Edital será o da cidade de Iúna/ES, com exclusão de qualquer outro.

20.17 – Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

- a) Anexo I – Termo de Referência - Especificação do objeto e demais condições;
- b) Anexo II – Modelo de Credenciamento;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento para Contratar Ou Licitar com a Administração Pública
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º. Da Constituição Federal;
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de não Enquadramento nas Vedações da Lei Complementar 123/2006;
- g) Anexo VII – Modelo Cálculo dos Indicadores Econômicos
- h) Anexo VIII – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Modelo)
- i) Anexo IX – Minuta de Contrato

Irupi/ES, 24 de novembro de 2023.

ROSANGELA BATISTA DA COSTA

Pregoeira Oficial CMI



Câmara Municipal de Irupi

TERMO DE REFERÊNCIA GTI N. 002/2023

1. OBJETO

Constitui o objeto do presente termo a Contratação de empresa especializada em softwares integrados de gestão pública para prestação serviços à Câmara Municipal de Irupi-ES, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Os itens / serviços da contratação constam na tabela a seguir:

Item	Quantidade e Mês	Descrição
01	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de recursos humanos e folha de pagamento
02	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de compras, licitações e contratos
03	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de controle de bens em estoque
04	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de controle de bens patrimoniais
05	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de controle interno
06	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão do portal da transparência
07	01	Instalação e treinamento em sistemas integrados de gestão pública

2. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

2.0 Requisitos Gerais dos Sistemas

Todos os sistemas (softwares) deverão ter a configuração mínima descrita abaixo:

- O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com Rua Laurentina Miranda Leal, 202 – Centro – Irupi - ES / Site oficial: www.camarairupi.es.gov.br



Câmara Municipal de Irupi

sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;

- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- Possuir ajuda on-line (help);
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online; Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo



Câmara Municipal de Irupi

híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

2.1- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

- Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão,



Câmara Municipal de Irupi

vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.

- Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço;
- Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
- Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
- Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.



Câmara Municipal de Irupi

- Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- Emitir certidões de tempo de serviço.
- Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

- Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.



Câmara Municipal de Irupi

- Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

- Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
- Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio,



Câmara Municipal de Irupi

decênio e quinquênio.

- Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.



Câmara Municipal de Irupi

- Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
- Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- Permitir a geração de arquivos para o CAGED
- Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.
- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- Realizar mensalmente o provisionamento do avô de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário,



Câmara Municipal de Irupi

Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS

- Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO

- Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão
- Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO

- Montagem de Escalas
- Cadastro de regras para apuração de horas.
- Leitura de registro de relógios.
- Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- Controle de presença de funcionários;
- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.



Câmara Municipal de Irupi

MÓDULO VIII - ESOCIAL

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de setores, situações de servidores, para envio ao eSocial.

Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S1040.

Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.

Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

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



Câmara Municipal de Irupi

mediante o recebimento do eSocial.

O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do eSocial, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento.

Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos layout do e-Social e novas parametrizações necessárias.

Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

2.2- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.



Câmara Municipal de Irupi

- Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
- Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
- Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com



Câmara Municipal de Irupi

conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- Ter modelos para todos os textos de licitações.
- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
- Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;



Câmara Municipal de Irupi

- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
- O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
- Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL

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

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS

- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo



Câmara Municipal de Irupi

a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

- Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- Conter base de preços registrados.
- Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS

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

2.3- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTROLE DE BENS EM ESTOQUE

- Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
- Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- Registrar os endereços físicos dos materiais.
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.



Câmara Municipal de Irupi

- Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/loais para controle do consumo.
- As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
- Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.



Câmara Municipal de Irupi

2.4 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

- O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
- Emitir relação de bens por produto.
- Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
- Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.



Câmara Municipal de Irupi

- A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- Controlar bens alienados e sua vigência.
- Emitir relatório de nota de alienação.
- Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

2.5- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

2.5.1- Características Gerais

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



Câmara Municipal de Irupi

- O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
- Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

2.5.2- Controle Interno

- Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada; Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas; Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual; Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão; Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
- Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.



Câmara Municipal de Irupi

2.6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
- A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- Possuir consulta dos dados dos duodécimos transferidos pelo poder executivo municipal;
- Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como, consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
- Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
- Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios
Rua Laurentina Miranda Leal, 202 – Centro – Irupi - ES / Site oficial: www.camarairupi.es.gov.br



Câmara Municipal de Irupi

da Execução Orçamentária;

- Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
- Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
- Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
- Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

3. JUSTIFICATIVA

A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que inclusive caracteriza-se como infringência legal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes.

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou



Câmara Municipal de Irupi

insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já ter atingido o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

No cenário atual, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor. A Câmara Municipal de Irupi-ES não dispõe, na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende agilizar ainda mais a tramitação dos processos e a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores).

Tal contratação deverá efetivar-se por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo, conforme necessidade, estender-se até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preceitua a Lei 8.666/93.

Nestes termos, solicitamos que seja iniciado processo licitatório visando a contratação de tais serviços, no intuito de ganhar agilidade no processo decisório e maior confiabilidade dos dados e relatórios para fins de fiscalização e controle.

4. DEVERES

4.1 – DEVERES DA CONTRADADA

Caberá à empresa contratada o cumprimento das obrigações descritas abaixo:

- Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;
- Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.
- Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.
- Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.
- Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.
- Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos



Câmara Municipal de Irupi

componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

- Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.
- Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.
- Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.
- A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.
- Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.
- Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados, quando da prestação de serviços nas dependências da Câmara Municipal de Irupi-ES;
- Substituir qualquer empregado cuja conduta seja considerada, Câmara Municipal de Irupi-ES, inconveniente para o desempenho das atividades;
- A empresa contratada será responsável por quaisquer danos causados diretamente por seus empregados nos Aparelhos ou ao patrimônio Câmara Municipal de Irupi-ES, ou de terceiros, advindos de imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária;
- A empresa contratada será responsável por quaisquer ônus, despesas, obrigações, trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador:
- Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos funcionários, necessários a perfeita execução dos serviços;
- Apresentar ao fiscal do contrato relatório técnico das atividades realizadas;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto aos serviços contratados;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- Apresentar declaração assinada pelo responsável técnico do contratado de que o mesmo possui instalações apropriadas e aparelhamento completo para execução dos serviços objeto deste Termo, reservando-se a Câmara Municipal de Irupi-ES, o direito de vistoriar as referidas instalações na época da assinatura do contrato;
- Comunicar ao fiscal do contrato, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência verificados no curso da execução contratual;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo, com observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época



Câmara Municipal de Irupi

própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Irupi-ES;

- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação de serviços;
- Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados a prestação dos serviços;
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Termo;
- A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Câmara Municipal de Irupi-ES, nem poderá ser objeto deste Termo, razão pela qual a empresa contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Irupi-ES;
- É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Irupi-ES durante a vigência do contrato.
- Os serviços especificados neste Termo de Referência excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida Câmara Municipal de Irupi- ES, obrigando se a empresa contratada a executá-la prontamente como parte integrante de suas obrigações;
- Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal de Irupi-ES reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da empresa contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem como examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

4.2 – DEVERES DA CONTRANTE

Cabe a Câmara Municipal de Irupi-ES cumprir as seguintes obrigações:

4.2.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.2.2 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

4.2.3 Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

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

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

4.2.6 Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

4.2.8 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar,



Câmara Municipal de Irupi

ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

- A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- O Setor de Contabilidade da Contratante será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser prestados na Sede da Câmara Municipal de Irupi-ES, sito na Rua Laurentina Miranda de Leal, 202, Centro, Irupi-ES. CEP: 29398-000.

6. DA PROPOSTA E DO VALOR

Será considerada vencedora, a licitante que oferecer a proposta de "menor preço global", até dois dígitos após a vírgula, sendo calculado com base no menor valor ofertado, os quais serão fixos e irrevogáveis.



Câmara Municipal de Irupi

O valor médio global estimado para a contratação é de R\$ **63.950,45 (sessenta e três mil, novecentos e cinquenta reais e quarenta e cinco centavos)**.

7. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias úteis, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

8. REPACTUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

A repactuação será precedida de demonstração analítica de aumentos de custos, de acordo com a planilha de custos e formação de preços, apresentada pela Contratada e a apresentação de cópia autenticada de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, em vigor na data da repactuação, considerando o percentual de impacto deste item junto à planilha de custo apresentada.

Será permitido o reajuste do valor do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da entre a data de apresentação da proposta e a emissão da Ordem de Serviço.

No caso de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Câmara Municipal de Irupi- ES, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso

A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura/nota fiscal específica para esta ocorrência.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso para cobrir as despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência, correrá por conta do orçamento da Câmara Municipal de Irupi, mais especificamente a seguinte dotação orçamentária: 00100101030100012003/33903900000 –



Câmara Municipal de Irupi

Ficha 10 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante vencedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Irupi-ES pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções abaixo:

- Advertência;
- Multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não cumprida, sendo que, para o caso específico de atraso injustificado no cumprimento do objeto, será devida a multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa;

As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente em uma ou mais das seguintes formas:

- Recolhidas aos cofres do Município de Irupi - ES, no prazo de 03 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à CONTRATADA;
- Descontadas do pagamento devido à CONTRATADA;
- Cobradas judicialmente.

A critério da Câmara Municipal de Irupi-ES, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pelo contratado e aceito pela Diretoria Administrativa, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

11. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com fundamento no Artigo 57, Inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, tendo eficácia legal no primeiro dia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial.

Irupi-ES, 24 de outubro de 2023



Câmara Municipal de Irupi

Leandro José Rizi da Silva

Gestor de Tecnologia da Informação

ANEXO II

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023
TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

Rua Laurentina Miranda Leal, 202 – Centro – Irupi - ES / Site oficial: www.camarairupi.es.gov.br



Câmara Municipal de Irupi

A Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi.

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

Irupi, _____ de _____ de 2023.

Nome do representante legal da empresa



Câmara Municipal de Irupi
ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DE EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

A: Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi.

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial nº 005/2023, em cumprimento ao disposto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Irupi, ____ de _____ de 2023.

Nome do representante legal da empresa



**Câmara Municipal de Irupi
ANEXO IV**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
OU LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Processo Administrativo Nº **007/2023**

Pregão Presencial: Nº **005/2023**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético, para recarga mensal, destinado aos Servidores da Câmara Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo. Conforme especificações do ANEXO I, que integram o presente Edital para todos os fins

_____, inscrito no **CNPJ/MF** sob o no _____,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____,
portador(a) da Carteira de Identidade no _____ e do CPF/MF no _____,
DECLARA, para fins legais, a inexistência de impedimento para contratar ou licitar com a
administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Irupi de.....de 2023

Nome do representante legal da empresa

Observação: A declaração deverá ser feita em papel timbrado do proponente.



Câmara Municipal de Irupi

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)**

A Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi.

A empresa _____, estabelecida à _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Irupi, ____ de _____ de 2023.

Nome do representante legal da empresa

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



**Câmara Municipal de Irupi
ANEXO VI**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI
COMPLEMENTAR 123/2006**

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº _____, por mediação de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, e através do (a) seu (sua) Contador (a), Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, inscrito no CRC sob o nº _____, DECLARA, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, não estar incurso em nenhuma das vedações do art. 3º § 4º. da referida lei.

(Local), _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável Legal

(Identificação/qualificação)



**Câmara Municipal de Irupi
ANEXO VII**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2023

MODELO CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

1 – O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo: $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

2 – O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

3 – O Capital Circulante que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

Será habilitada a empresa que apresentar:

- a) Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
- b) Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
- c) Capital Circulante Líquido – saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante.

Representante legal da empresa Contabilista habilitado da empresa Nº do CRC



Câmara Municipal de Irupi

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

A Pregoeira Oficial da Câmara Municipal de Irupi

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr^(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e da Carteira de Identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer impedimentos do § 4º, do artigo 3º da referida Lei. (Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, não haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993.

Irupi, _____ de _____ de 2023.

Nome do representante legal da empresa



Câmara Municipal de Irupi
ANEXO IX

MINUTA CONTRATUAL

MINUTA DO CONTRATO Nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

MINUTA DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** e a EMPRESA _____ NA QUALIDADE DE **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Laurentina Miranda Leal, nº 202, Centro, Irupi-ES, CEP nº 29398-000, inscrita no CNPJ sob o nº 39.287.677/0001-98, neste ato representado pela Sr. **JOSÉ TEODORO DE ALMEIDA**, Presidente da Câmara Municipal de Irupi, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Bairro, Cidade/UF, CEP nº XXXXXXXX, por sua XXXXXXXXXXXX Sr (a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo administrativo 0007/2023, resolvem firmar este Contrato nos termos do procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 005/2023 conforme a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 Constitui o objeto do presente termo a Contratação de empresa especializada em softwares integrados de gestão pública para prestação serviços à Câmara Municipal de Irupi-ES, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2

Item	Quantidade e Mês	Descrição
01	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de recursos humanos e folha de pagamento



Câmara Municipal de Irupi

02	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de compras, licitações e contratos
03	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de controle de bens em estoque
04	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de controle de bens patrimoniais
05	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão de gestão de controle interno
06	12	Licença, manutenção e suporte em sistema integrado de gestão do portal da transparência
07	01	Instalação e treinamento em sistemas integrados de gestão pública

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial 005/2023, completando-o para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 – A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do **art. 10, II, “a” da Lei nº 8.666/1993.**

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE REAJUSTE

4.1 - O valor total do Contrato corresponde a R\$ _____ (_____);

4.2 - No valor já estão incluídos todos os custos relativos à prestação de serviço, mão de obra, serviços de garantia, seguros, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, assim como outras despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado;

4.3 - Os preços serão fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação, conforme disciplina o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. A Contratada deverá prestar os serviços à Câmara Municipal de Irupi-ES, na forma, quantidades e prazos acordados no Contrato, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

5.1.1. A Contratada ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo I deste Edital);



Câmara Municipal de Irupi

5.1.2. Fica assegurado a Câmara Municipal de Irupi o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.3. Caso a empresa vencedora/contratada já esteja prestando os serviços atualmente na Câmara Municipal de Irupi-ES, não serão pagas as taxas de implantação dos sistemas.

5.2. Execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Representante do Contratante, que anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.3. Cabe ao fornecedor permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção, em qualquer dia e hora devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.

5.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

5.5 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, no ato da entrega, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento do objeto deste contrato Termo será efetuado em parcela única, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a conferência e recebimento definitivo da totalidade do objeto, atestada pelo setor de Gestão de Bens e Documentos na respectiva Nota Fiscal/Fatura.

6.2 Para efeito do pagamento devido o fornecedor deverá ainda apresentar, juntamente com a Nota fiscal/Fatura, os comprovantes de quitação das obrigações relativas ao FGTS, INSS e às Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal

6.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará com o pagamento pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à Câmara Municipal de Irupi.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 - As despesa decorrente da execução deste contrato correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- PROJETO / ATIVIDADE: 001001.0103100012.002 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Câmara Municipal de Irupi

- 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE P/J. – FICHA 10

CLÁUSULA OITAVA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

8.1 - O prazo de 12 meses.

8.2 – A data de início da prestação dos serviços começará a contar do dia seguinte à assinatura do contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

- a) Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

8.2. Constituem obrigações do contratado:

- a) Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;
- b) Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;
- c) Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.
- d) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) Contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.
- e) Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.
- f) Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.
- g) Responsabilizar-se tecnicamente pela execução do fornecimento dos objetos, na forma da legislação em vigor, discriminados na Cláusula Primeira.

9.2 – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- II - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- III - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- IV - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de



Câmara Municipal de Irupi

comissão/servidor especialmente designado;

V - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.3 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O representante da CONTRATADA anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1 De conformidade com o art. 86, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na realização do fornecimento do objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

11.1.1 A multa prevista no item 11.1 poderá cumular com as demais sanções administrativas.

11.2. Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação em Diário Oficial, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Irupi, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal de Irupi/ES, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.



Câmara Municipal de Irupi

11.3. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Câmara Municipal de Irupi/ES, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Câmara e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Irupi.

11.4. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Irupi/ES.

11.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

11.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

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

12.2 - Constituem motivo para rescisão do Contrato:

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

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

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

IV - o atraso injustificado no fornecimento da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

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

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

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

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

X - a dissolução da sociedade;

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



Câmara Municipal de Irupi

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

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

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

XV – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

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

12.4 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do item 13.2;

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

III - judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 – Aplicam-se a este termo, a Lei Geral de Licitações 8666/93, Lei 10.520/2002 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA PUBLICAÇÃO

14.1 – O contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, dando-se cumprimento ao disposto no **Art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Iúna, do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam este contrato em quatro vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Irupi/ES, __ de _____ de 2023.



Câmara Municipal de Irupi

Presidente da Câmara
CONTRATANTE

CONTRATADA