

ÓRGÃO/SETOR: PROCURADORIA GERAL

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2026)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 001/2026.

Procedimento com aplicação da Lei nº 14.133/21

Torna-se público que a Câmara Municipal de São Francisco do Conde realizará Dispensa de valor, com critério de julgamento de menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis. O texto integral do Termo de Referência (contendo todas as informações sobre a contratação) e o modelo para envio da proposta comercial encontram-se à disposição dos interessados na Internet, no site <http://www.camarasaofranciscodoconde.ba.gov.br>.

As propostas comerciais poderão ser enviadas para o endereço eletrônico gerente.licitacao@cmsfc.ba.gov.br até as 23:59 do dia 24/02/2026.

Integram esse aviso de dispensa os seguintes documentos:

- Termo de referência
- Minuta de proposta comercial
- Minuta de contrato

1 - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

1.1- DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços de locação de sistemas de Gestão Pública: Sistema de Gestão de Pessoal com Folha de Pagamento; Sistema de Controle de Processo Legislativo e Sistema de Controle de Protocolo, incluindo: implantação, migração e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, Estado da Bahia.

1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Vide termo de referência em anexo.

2 – PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA

2.1 – Poderão participar desta Dispensa interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação, regularmente estabelecidos no País, que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas no Termo de Referência, neste Edital simplificado e seus Anexos.

2.2 – Será concedido tratamento favorecido para as pessoas jurídicas, enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

2.3 – O fornecedor interessado em participar desta dispensa deverá apresentar a sua proposta de preços, na forma prevista no termo de referência.

2.4 – O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do e-mail ou de forma presencial, a proposta de preços, com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o



1561

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

horário estabelecidos para recebimento do procedimento - O assunto do Email deve conter em letras maiúsculas a palavra "PROPOSTA" E IDENTIFICAR O PROCESSO AO QUAL SE DISPOEM E IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.

2.4.1 - O e-mail para recebimento da proposta e documentação é:
gerente.licitacao@cmsfc.ba.gov.br .

2.4.2 - O endereço para recebimento de forma presencial é a sede da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 14.428.403/0001-40, sito à Rua Barão de Rio Branco, nº 18, Centro, São Francisco do Conde – Bahia, CEP.: 43.900- 000. Deverá ser realizado protocolo dos documentos, tendo como destinatário o Setor de Compras da Câmara.

2.5 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.6 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

2.6.1 - Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.7 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os serviços, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

2.8 - Havendo propostas iguais à menor já ofertada, prevalecerá aquela que for recebida primeiro.

3 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.1 – O valor estimado da contratação perfaz a monta global anual de R\$ 77.580,00 (Setenta e sete mil, quinhentos e oitenta reais).

3.2 – Conforme termo de referência, para alcançar o valor estimado da contratação, foi utilizado o método estatístico:

() Média dos valores apurados no PNCP.

(x) Mediana dos valores apurados na pesquisa de mercado.

() Menor valor apurado na pesquisa de mercado.

3.3 – O critério de julgamento adotado, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos quanto às especificações do objeto, será:

(X) O menor preço global.

() O menor preço por item.

() Maior desconto.

() Melhor Técnica.

() Técnica e Preço.

() Maior retorno econômico.

() Maior lance.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

3.4 - Encerrado o prazo de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

3.5 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.6 - Após escoado o prazo para o recebimento de novas propostas, será selecionada a oferta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando as novas propostas eventualmente apresentadas, desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

3.7 - Será desclassificada a proposta que:

3.7.1 - Contiver vícios insanáveis;

3.7.2 - Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

3.7.3 - Apresentar preços inexecutáveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

3.7.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

3.7.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

3.8 - Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

3.8.1 - Consumo insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

3.9 - Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

3.10 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, desde que não haja majoração do preço.

3.10.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

3.11 - Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4 - CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

4.2 - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

4.3 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

4.3.1 - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

4.4 - A empresa que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração

Pública deverá apresentar Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Prova de Ausência de Débitos Trabalhistas (CNDT), Prova de Regularidade Fiscal junto à Receita Federal, Prova de Regularidade Fiscal junto à Receita Estadual e Prova de Regularidade Fiscal junto à Receita Municipal, salvo no caso de justificativa devidamente explanada nos autos.

4.5 - Serão exigidos os seguintes documentos adicionais de habilitação:

() Nenhum.

(x) Atestado de capacidade técnica referente aos serviços especificados no objeto.

() Declaração de disponibilidade de pessoal.

() Declaração de disponibilidade de equipamentos.

() Registro de profissional.

(X) Registro de empresa.

(X) Certidão de falência/recuperação judicial.

() Análise de índices financeiros.

4.6 - A Administração Pública, visando o prestígio à celeridade, fica autorizada a realizar consultas por meio da rede mundial de computadores dos documentos disponibilizados de maneira online.

4.7 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

5 – CONTRATAÇÃO

5.1 - Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

5.2 - A presente contratação será formalizada por:

(X) Termo de contrato.

() Nota de empenho (quando se tratar de situação prevista nos incisos I e II, do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

5.3 - A duração da vigência será:

(X) Pelo seguinte número de meses: 12

() Até o final do exercício da contratação.

5.4 - A presente contratação é passível de prorrogação contratual, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21?

(X) Sim.

() Não.

5.5 - O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

5.5.1 - O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

5.6 - O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

5.6.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

5.6.2 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

5.6.3 - A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

5.7 - Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

6 – DAS SANÇÕES

6.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

6.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

6.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

6.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

6.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.1.10.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

6.1.10.2 - Considera-se como comportamento inidôneo da mesma forma as condutas dos arts. 337-F, 337-I, 337-L e 337-O do Código Penal.

6.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

6.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2 - O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.2.1 - Advertência pela falta do subitem

6.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.2.2 - Multa de 10% (DEZ por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 6.1.1 a 6.1.12;

6.2.3 - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.1.8 a 6.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave; 6.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

6.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

6.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

6.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.5 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.6 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar.

6.7 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

6.8 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021

6.9 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos itens 8.2 e seguintes, bem como poderão estar previstas nos anexos deste Aviso.

7 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

7.1 – A execução do serviço será de acordo com a demanda da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, podendo ser solicitada um ou mais itens de uma vez.

São Francisco do Conde, 19 de fevereiro de 2026.

Erica Oliveira

Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCEDIMENTO Nº 009/2026.

BASE NORMATIVA: LEI Nº 14.133/21

1 - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS

- DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços de locação de sistemas de Gestão Pública: Sistema de Gestão de Pessoal com Folha de Pagamento; Sistema de Controle de Processo Legislativo e Sistema de Controle de Protocolo, incluindo: implantação, migração e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, Estado da Bahia.

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- 1.1.1 Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 1.1.2 Possuir cadastro único de pessoas com foto.
- 1.1.3 Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 1.1.4 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 1.1.5 Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 1.1.6 Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 1.1.7 Registrar todo o histórico de alterações de funcionários.
- 1.1.8 Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 1.1.9 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 1.1.10 Relatadas as informações referentes ao cartão ponto dos funcionários e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
- 1.1.11 Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 1.1.12 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 1.1.13 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 1.1.14 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 1.1.15 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 1.1.16 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 1.1.17 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 1.1.18 Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.



1561

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.1.19 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
- 1.1.20 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 1.1.21 Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 1.1.22 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 1.1.23 Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 1.1.24 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 1.1.25 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 1.1.26 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 1.1.27 Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 1.1.28 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 1.1.29 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 1.1.30 Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 1.1.31 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 1.1.32 Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 1.1.33 Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" várias configurações de máscaras, exemplo: "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
- 1.1.34 Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 1.1.35 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 1.1.36 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 1.1.37 Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
- 1.1.38 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 1.1.39 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 1.1.40 Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 1.1.41 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 1.1.42 Ter o cadastro de pensionistas integrado com o RH.
- 1.1.43 Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
- 1.1.44 Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 1.1.45 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 1.1.46 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 1.1.47 Permitir o controle da concessão e desconto de vales: transporte e mercado.
- 1.1.48 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 (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 1.1.49 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 1.1.50 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 1.1.51 Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 1.1.52 Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.1.53 Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 1.1.54 Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 1.1.55 Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 1.1.56 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 1.1.57 Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 1.1.58 Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 1.1.59 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 1.1.60 Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 1.1.61 Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 1.1.62 Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 1.1.63 Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 1.1.64 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 1.1.65 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 1.1.66 Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 1.1.67 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 1.1.68 Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 1.1.69 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 1.1.70 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 1.1.71 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 1.1.72 Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 1.1.73 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 1.1.74 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 1.1.75 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos
- 1.1.76 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 1.1.77 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
- 1.1.78 Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 1.1.79 Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 1.1.80 Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 1.1.81 Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 1.1.82 Possuir processo de progressão salarial automatizado
- 1.1.83 Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.1.84 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 1.1.85 Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 1.1.86 Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 1.1.87 Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
- 1.1.88 Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 1.1.89 Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo passa a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 1.1.90 Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 1.1.91 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 1.1.92 Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 1.1.93 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 1.1.94 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
- 1.1.95 Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
- 1.1.96 Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 1.1.97 Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 1.1.98 Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 1.1.99 Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 1.1.100 Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 1.1.101 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 1.1.102 Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 1.1.103 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 1.1.104 Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 1.1.105 Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
- 1.1.106 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 1.1.107 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 1.1.108 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 1.1.109 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 1.1.110 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 1.1.111 Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 1.1.112 Emitir relatórios cadastrais em geral, de:
 - Pessoas;
 - Dependentes;
 - Funcionários;
 - Autônomos;
 - Ficha cadastral;
 - Aniversariantes;
 - Substituídos;
 - Períodos Aquisitivos;
 - Programação de férias;
 - Dados Adicionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- Afastamentos; e
- Cargos Comissionados ou em funções gratificadas.
- 1.1.113 Emitir relatórios cadastrais de:
 - Grupos Funcionais;
 - Organogramas;
 - Locais de trabalho;
 - Tipos de Administração;
 - Sindicatos;
 - Tipos de Cargos;
 - Cargos;
 - Planos Salariais;
 - Níveis Salariais;
 - Horários;
 - Feriados;
 - Aposentadorias e Pensões;
 - Beneficiários;
 - Pensionistas; e
 - Dados Adicionais.
- 1.1.114 Emitir relatórios cadastrais de:
 - Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - Fontes de Divulgação;
 - Atos;
 - Movimentação de Pessoal; e
 - Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 1.1.115 Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - Linhas de Ônibus;
 - Faixas;
 - Vale-Transporte; e
 - Vale-Mercado.
- 1.1.116 Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - Condições para Eventos;
 - Elementos de Despesa;
 - Despesas;
 - Despesas por Organograma; e
 - Complementos das Despesas
- 1.1.117 Emitir relatórios cadastrais de:
 - Cálculo – Tabelas;
 - Eventos;
 - Cálculo - Tipos de Bases;
 - Eventos a Calcular;
 - Eventos a Calcular de Rescisão;
 - Médias e Vantagens;
 - Cancelamentos de férias;
 - Suspensões de Férias;
 - Configurações de Férias;
 - Formas de Alteração Salarial;
 - Bancos; e
 - Agências Bancárias.
- 1.1.118 Emitir relatórios cadastrais referente a Endereços:
 - Estados;
 - Cidades;
 - Distritos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- Bairros;
 - Loteamentos;
 - Condomínios;
 - Logradouros; e
 - Países.
- 1.1.119 Emitir relatórios cadastrais referente a parametrizações:
- Vínculos Empregatícios;
 - Tipos de Afastamentos;
 - Tipos de Salário-Família;
 - Organograma;
 - Naturezas dos Tipo das Diárias;
 - Tipos de Diárias;
 - Previdência Federal;
 - Outras Previdências/Assistência;
 - Planos de Previdência;
 - Motivos de Alterações de Cargos;
 - Motivos de Alterações Salariais;
 - Motivos de Rescisões;
 - Motivos de Aposentadorias; e
 - Responsáveis.
- 1.1.120 Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 1.1.121 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 1.1.122 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 1.1.123 Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 1.1.124 Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; e
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 1.1.125 Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- Alteração do período;
 - Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;
- 1.1.126 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 1.1.127 Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACT's demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 1.1.128 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 1.1.129 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 1.1.130 Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 1.1.131 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 1.1.132 Possuir calculadora de Datas e Horas.
- 1.1.133 Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cor.

1.2 SISTEMA LEGISLATIVO:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.1. DA COMPATIBILIDADE:
- 1.2.2. O sistema oferecido de Controle do Processo Legislativo deverá estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 25 (vinte e cinco) estações de trabalho.
- 1.2.3. O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows 2003 Server no servidor e com o Microsoft Windows XP Professional ou superior nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português.
- 1.2.4. Os sistemas oferecidos deverão funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: Intel PENTIUM dual core com 1 gigabytes de memória RAM com Disco Rígido de 80 GigaBytes.
- 1.2.5. O sistema deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático.
- 1.2.6. Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows).
- 1.2.7. O sistema deverá seguir os padrões internacionais de desenvolvimento, exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP.
- 1.2.8. O sistema deverá dar a opção para a contratante escolher qual o banco de dados prefere utilizar, tais como: MS SQL Server, My SQL, PostgreSQL e Oracle.
- 1.2.9. O sistema deverá sincronizar remotamente os dados com a consulta on line do site no provedor, servindo inclusive de backup de dados. A sincronização deverá ser automática e instantânea.
- 1.2.10. O sistema deverá oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente.
- 1.2.11. O sistema deverá oferecer instalação via internet ou local.
- 1.2.12. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do Banco de Dados para maior segurança.
- 1.2.13. O sistema deverá também se conectar ao banco de dados remotamente.
- 1.2.14. O sistema deverá permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente.
- 1.2.15. O módulo de Consultas externas e o de Protocolo Eletrônico deverão seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e daSilva.org. Também deverá ser compatível com dispositivos móveis, se ajustando as diferentes resoluções de PCs, Tablets e Smartphones automaticamente, sem a necessidade do usuário precisar dar zoom na tela.
- 1.2.16. O sistema deverá permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site.
- 1.2.17. O sistema deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx e odt para geração automática de textos. Também deverá fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf e inclusão adicional de páginas, conforme o andamento dos processos pela casa.
- 1.2.18. O sistema deverá se comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas.
- 1.2.19. O sistema deverá permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros.
- 1.2.20. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno.
- 1.2.21. O sistema deverá gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno.
- 1.2.22. Eliminando desta forma a impressão dos mesmos em papel.
- 1.2.23. Tickets (suporte): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.
- 1.2.24. DA FUNCIONALIDADE:
- 1.2.25. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente.
- 1.2.26. Disponibilizar manual detalhado de Ajuda on line aos usuários do sistema.
- 1.2.27. RECURSOS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.28. Cadastros
- 1.2.29. Cadastro de Comissões:
- 1.2.30. Registro de dados, como: Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, Membros e seus Cargos, Período de Vigência da Comissão, Matérias de sua autoria e Relatórios dos trabalhos realizados; Este cadastro deverá ser por tipo, ou seja, deverá conter as comissões permanentes e as temporárias;
- 1.2.31. Cadastro das Bancadas:
- 1.2.32. Registro de dados, como: Membros e seus Cargos (lideranças e membros), Situação, Matérias de sua autoria, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;
- 1.2.33. Cadastro de Mesa:
- 1.2.34. Registro de dados, como: Membros e seus Cargos, Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Matérias de sua autoria, Observações;
- 1.2.35. Cadastro de Legislaturas:
- 1.2.36. Registro do Número da Legislatura, data de início e término do mandato, membros, Matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 1.2.37. Cadastro do Vereador:
- 1.2.38. Registro de dados, como: Nome oficial, apelido (nome parlamentar), Partido, Votação, Nome dos Assessores, Legislaturas, Matérias de sua autoria, Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora, Currículo (Trajetória Política), telefones, Profissão, local de trabalho, e-mail, site, Data de Nascimento, Grau de Instrução e Formação, Estado Civil, RG, CPF etc.
- 1.2.39. Cadastro de Prefeito:
- 1.2.40. Registro de dados, como: Nome oficial, apelido político (nome parlamentar), Partido, Matérias de sua autoria, Votação, Mandatos, Telefones, etc.
- 1.2.41. Correspondentes:
- 1.2.42. Cadastro de entidades diversas categorizadas por tipo, contendo: nome, endereço, contato, cargo, tratamento (vocativo), e-mail, fone, etc. Possibilidade de impressão de relações resumidas e detalhadas, etiquetas e envelopes para mala-direta. Catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço quando o usuário estiver cadastrando um novo correspondente.
- 1.2.43. Matérias
- 1.2.44. Proposituras:
- 1.2.45. Projetos e Proposituras: Projetos de Leis Ordinárias, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Requerimentos, Moções e Indicações. Permitir o cadastro, junto ao Projeto, dos Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria, área de atuação, regime de tramitação e observações. Os trâmites poderão ser controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.46. Emendas, Subemendas e Substitutivos:
- 1.2.47. O sistema deverá permitir a criação destas Matérias, com os campos número, data, autor, tipo, situação. Poderão receber pareceres das comissões, poderão ser tramitadas, enviadas para pauta e votadas. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.48. Pareceres:
- 1.2.49. O sistema deverá permitir a criação de Pareceres, com autoria de comissões ou parecer de membros em separado. Estes pareceres deverão ser tratados como matérias, desta forma, poderão ser enviados para pauta, ter controle de prazos e votados. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.50. Autógrafos:
- 1.2.51. O sistema deverá permitir o cadastro do número, data, observações. Este documento deverá estar vinculado ao projeto que iniciou o processo. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.52. Vetos:
- 1.2.53. Deverá tratar o veto desde o protocolo, entrada na sessão, votação, controle de prazo de tramitação, quórum, situação, tipo de veto, assunto e autor. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.54. Configuração:
- 1.2.55. Possibilidade de o usuário configurar quais os documentos que receberão número de protocolo, processo e documento, de forma automática ou manual.
- 1.2.56. Oferecer a emissão de etiquetas com os dados de cadastro das matérias para as capas de processos customizadas ao tamanho utilizado pela Câmara.
- 1.2.57. Legislação:
- 1.2.58. Cadastro:
- 1.2.59. Cadastro de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos, Decretos Municipais, Resoluções e Emendas à Lei Orgânica.
- 1.2.60. Opção para destaque das principais Normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual, publicação (data, jornal e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;
- 1.2.61. Toda Legislação cadastrada poderá ser vinculada a outra que sofreu as alterações, ou seja, quando uma lei altera, revoga ou regulamenta diretamente outra lei, será possível informar este vínculo, navegar entre as leis relacionadas. Este vínculo poderá ser feito entre tipos diferentes de normas (decretos, leis, leis complementares).
- 1.2.62. Compilação de Leis:
- 1.2.63. Módulo WEB integrado ao Sistema Legislativo específico para Compilação de Leis.
- 1.2.64. Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras de da Legislação Federal e com todas as modificações informadas.
- 1.2.65. O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houveram na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados das normas, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.
- 1.2.66. Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, "e", "ou", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~" e acentos) ou por campos combinados.
- 1.2.67. A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
- 1.2.68. A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela Câmara Municipal de São Francisco do Conde, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login).
- 1.2.69. Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque (exemplo: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc.), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.
- 1.2.70. Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da pesquisa para o formato PDF.
- 1.2.71. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.
- 1.2.72. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis mais acessadas.
- 1.2.73. O sistema deverá disponibilizar ferramenta (Sistema Push) que possibilite o cadastro de interessados, para recebimento de informações via e-mail, sobre atualizações de determinada norma municipal.
- 1.2.74. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.
- 1.2.75. Levando-se em conta o quesito anterior, o sistema deve permitir a exportação em formato PDF da norma consultada, como ela é vista na tela, isto é, exportá-lo somente contendo as modificações sofridas até a data requerida na consulta.
- 1.2.76. O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.
- 1.2.77. Possibilidade de anexar arquivos no formato PDF, docx, jpg e xlsx, junto ao texto da norma compilada.
- 1.2.78. Sessões:
- 1.2.79. Pauta:
- 1.2.80. Permitir a configuração pelo próprio usuário do sistema a partir do tipo de documento da Sessão (exemplo: Ordem do Dia e Expediente), tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite informando o envio da matéria para a Sessão para que o sistema gere os documentos que compõem a Pauta em tela e em formato texto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.81. Links sobre o número da propositura para visualização do processo completo, exibindo seu cadastro, textos, trâmites, votações e outros documentos que façam parte do processo.
- 1.2.82. Geração automática da Ordem do Dia e o Expediente da Sessão, buscando diversos campos do sistema para listagem dos documentos, são eles: número, data, tipo de documento, ementa, autor, quórum e situação. O sistema deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ordem do Dia, do Expediente para o usuário.
- 1.2.83. Oferecer Gestão de frequência em sessão, utilizando os campos de identificação da Sessão e a lista com o nome dos vereadores e sua presença, falta, falta justificada e licença. As frequências podem ser informadas mais de uma vez durante a sessão.;
- 1.2.84. Votação:
- 1.2.85. Permitir identificar o tipo da votação (nominal, simbólica, secreta, quórum), quantidade de votos totais e nominais, à sessão em que foi votada e o resultado final.
- 1.2.86. Registrar a participação do Vereador na Tribuna, criando um resumo com nº da sessão, data, hora, pronunciamento, vereador e descrição do assunto.
- 1.2.87. Permitir a votação de diversos documentos de uma só vez para os casos de documentos votados na mesma sessão e que tiveram o mesmo resultado.
- 1.2.88. Resumo:
- 1.2.89. Listar todas as sessões cadastradas e as informações vinculadas a sessão em uma página de detalhes com links para os detalhes de cada documento vinculado à sessão e informações sobre sua votação.
- 1.2.90. Ata:
- 1.2.91. Geração do texto da Ata de forma corrida buscando as proposições e correspondências inseridas nos documentos que compõem a Pauta da Sessão e os resultados de votação.
- 1.2.92. O sistema deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário, caso ele queira alterá-lo.
- 1.2.93. Modelos:
- 1.2.94. Possibilidade de disponibilizar textos pré-formatados para a utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, facilitando a padronização e edição dos textos.
- 1.2.95. Possibilidade de utilização dos campos de cadastro do sistema (exemplo: número, data, autor, assunto etc.) na criação de novos textos, a partir de variáveis posicionadas dentro do modelo para evitar a dupla digitação de dados.
- 1.2.96. Protocolo:
- 1.2.97. Permitir a protocolização de todas as proposições, correspondências e documentos administrativos, tanto pela tela do protocolo, como pela tela de cadastro do documento. Permitir que da tela do protocolo o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada e vice versa.
- 1.2.98. Permitir que os Vereadores elaborem proposições, com acesso restrito, e enviem via internet através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto. O protocolo será automático com controle de envio e opção para consulta após o protocolo.
- 1.2.99. Trâmite das Matérias:
- 1.2.100. Permitir o direcionamento dos trâmites das matérias a partir de regras predefinidas, onde os objetivos de tramitação estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados.
- 1.2.101. Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.
- 1.2.102. Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, exemplo: Pareceres ao Projeto.
- 1.2.103. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.
- 1.2.104. Permitir o envio de diversos documentos a um destinatário de uma só vez, exemplo: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.
- 1.2.105. Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência a tramitação enviando para outro destinatário.
- 1.2.106. Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, exemplo: Pareceres ao Projeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.107. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.
- 1.2.108. Permitir o envio de diversos documentos a um ou mais destinatários de uma só vez, exemplo: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.
- 1.2.109. Pesquisas e Impressão:
- 1.2.110. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa ou texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", "não", caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros) ou parte da palavra.
- 1.2.111. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 1.2.112. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 1.2.113. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 1.2.114. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 1.2.115. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 1.2.116. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 1.2.117. Emissão de relatório em formato texto específico para a publicação na Imprensa Oficial, contendo os textos na íntegra de proposições, normas e documentos da sessão cadastrados no sistema e selecionados pelo usuário.
- 1.2.118. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 1.2.119. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, exemplo: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 1.2.120. Digitalização de textos:
- 1.2.121. Permitir incluir diversos anexos, em formato pdf, doc, docx, html, xls, xlsx e jpg, ao mesmo documento, identificados pelo tipo de anexo e descrição do mesmo com possibilidade de publicação ou não do arquivo no site da Câmara.
- 1.2.122. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, buscando informações da tela, como número, data, assunto, autor etc. e substituindo variáveis do modelo;
- 1.2.123. Permitir a geração de Ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para destinatários externos, importando informações do sistema do documento que está sendo enviado e montando o texto a partir de um modelo pré-definido;
- 1.2.124. Registro de Arquivo:
- 1.2.125. Registro por Número de Caixa, data de arquivamento, Localização (corredor, armário, prateleira), Conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 1.2.126. Segurança:
- 1.2.127. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.
- 1.2.128. O sistema deverá gerar a auditoria (LOG) com todas as ações executadas pelos usuários, exemplo: inclusões, alterações e exclusões, registrando o valor anterior e o atualizado.
- 1.2.129. Consultas Externas:
- 1.2.130. Disponibilização das Proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal, utilizando número, período, autor, assunto, situação e processo.
- 1.2.131. Disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, consultando por número, período, assunto e situação. Mostrar link entre os projetos aprovados e a legislação sancionada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.132. Disponibilização das Sessões realizadas, com link para o que ocorreu na sessão: pauta, ata, votações, tribuna livre, links para as matérias que entraram na sessão.
- 1.2.133. Documentos Administrativos:
- 1.2.134. Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Comunicação Especial, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ofício Administrativo, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e Outros Serviços.
- 1.2.135. Permitir o cadastro, textos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria e situação.

1.3 SISTEMA DE PROTOCOLO:

- 1.3.1. Permite o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, número do CRC.
- 1.3.2 Permite o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.
- 1.3.3 Permite o cadastro de funcionários/servidores podendo definir se o funcionário é auditor, o seu cargo, o tipo de ordenador, o centro de custo, seu local de trabalho.
- 1.3.4 Permite o cadastro de assuntos contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, qual a categoria e a procedência, roteiro previsto, documento e observação.
- 1.3.5 Permite o cadastro de bancos, juntamente com sigla, site e número do convênio bancário. É possível no cadastro de banco, visualizar as agências que tem relação com o mesmo.
- 1.3.6 Permite o cadastro de agências bancárias, juntamente com os dados só seu banco, da sua localização física, e dados referentes a pessoa responsável pelo contato da agência.
- 1.3.7 Permite o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável.
- 1.3.8 Permite o cadastro de cargos.
- 1.3.9 Permite o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto.
- 1.3.10 Permite o cadastro de CNAE (Cadastro Nacional de Atividade Econômica) com os seguintes dados: Identificação e descrição.
- 1.3.11 Permite o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento.
- 1.3.12 Permite o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente.
- 1.3.13 Permite o cadastrado de localização, como: Bairro, município, estado e país.
- 1.3.14 Permite o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder.
- 1.3.15 Permite cadastrar pareceres, com campos como: Nome e descrição, e opção de ativar ou inativar o parecer.
- 1.3.16 Permite o cadastro dos poderes.
- 1.3.17 Permite o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento.
- 1.3.18 Permite o cadastro do tipo de requerente.
- 1.3.19 Permite o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, procedência, número da SD, requerente, setor requerente, tipo do requerente, funcionário requerente, assunto, beneficiados, valor, súmula, observação, fornecedor, documentos.
- 1.3.20 Possui rotina específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações.
- 1.3.21 Possui rotina específica de envio de processo entre setores distintos, estipulando a previsão em dias, a situação e o parecer.
- 1.3.22 Possui rotina que permite cancelar o envio de processo entre setores.
- 1.3.23 Possui rotina específica para o recebimento de processo entre os setores.
- 1.3.24 Possui rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos.
- 1.3.25 Possui rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando como filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.3.26 Possui rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado.
- 1.3.27 Possui rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o *status* de trâmite/andamento.
- 1.3.28 Possui rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento.
- 1.3.29 Possui rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante.
- 1.3.30 Possui uma rotina específica que sinaliza quais os processos que estão em atraso.
- 1.3.31 Possui rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ.
- 1.3.32 Possui relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.
- 1.3.33 Possui relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, assunto, valor e sumula.
- 1.3.34 Possui relatório que traz os trâmites dos processos, ou os trâmites de cada processo.
- 1.3.35 Possui relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.
- 1.3.36 Possui relatório que elenca todos os documentos de cada processo.
- 1.3.37 Possui documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos.
- 1.3.38 Possui relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados, e que tiveram saída.
- 1.3.39 Possui relatório que traz todos os processos elencando a quantidade de dias de diferença entre o envio e o recebimento.
- 1.3.40 Possui relatório que traz o fechamento do mês por assunto.

1.4. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS:

1.4.1 Migração das Informações em Uso

A migração dos dados cadastrais e informações dos módulos/aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

1.4.2 Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários

Para cada um dos módulos/aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

1.4.3 Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico

A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

Será aceito suporte aos módulos/aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

1.1.5 Definição acerca da continuidade da entrega dos produtos ou do serviço e alocação de mão de obra:

() Não continuado. SEM dedicação exclusiva de mão de obra.

() Não continuado. COM dedicação exclusiva de mão de obra.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- (x) Continuado. SEM dedicação exclusiva de mão de obra.
() Continuado. COM dedicação exclusiva de mão de obra.

2 – VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

- A duração da vigência será:

(x) Até a data de : 12 MESES

- Possibilidade de prorrogação:

(X) Sim. Número de meses e fundamento legal.

() Não se aplica, pois é bem de consumo

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Diante da revolução tecnológica e organizacional que estamos vivendo na Administração Pública, fato que tem causado muitas dificuldades para que as gestões acompanhem tantas mudanças, torna-se essencial a implementação de algumas medidas que possam auxiliar a Câmara nessa empreitada. É sabido que todas essas mudanças incluem reestruturação na organização, uma gestão diferenciada dos Recursos Humanos, novas tecnologias de gestão e de informação. O que antes eram temas ouvidos quase que exclusivamente no âmbito privado, que hoje rodeiam a Administração Pública e se mostram cada dia mais indispensáveis. Hoje o Gestor Público, tem sua responsabilidade aumentada com a criação de instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais é dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público.

Nesse sentido, os sistemas informatizados são ferramentas imprescindíveis à realização dos serviços administrativos, possibilitando melhor controle e segurança das informações administrativas. Ademais, nas mais diversas esferas de controle e fiscalização a que se sujeitam os órgãos públicos existe uma demanda crescente na alimentação quase que em tempo real dos sistemas de auditoria, controle e gestão, tornando os sistemas auxiliares ainda mais imprescindíveis para a consolidação de contas e exercício de prerrogativas constitucionais de controle externo e popular sobre os atos administrativos.

Importante salientar, ainda, que a implantação dos sistemas informatizados cada vez mais transcende ao setor de recursos humanos, passando cada vez mais a se exigir controle eletrônico de atos e transações do poder público na esfera financeira, assim como a própria gestão informatizada de documentos, sobretudo para atendimento à Lei de Acesso à Informação e às novas diretrizes implantadas na Lei de Responsabilidade Fiscal, no que se refere à transparência das informações públicas.

A implantação de sistemas que permitam a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores, mostra-se não somente desejável como efetivamente necessária, seguindo o princípio constitucional da eficiência, argumentos que justificam a contratação solicitada. No caso da presente contratação, o Estudo Técnico Preliminar não é obrigatório nos termos do Decreto Legislativo nº 007/2023. Desse modo, o Órgão optou por não confeccionar o documento, tendo em vista que se trata de hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4 – OBRIGAÇÕES E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

4.1. Obrigações da CONTRATADA:

- Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;
- Fornecer a quantidade estabelecida dos bens contratados, nos termos estabelecidos no contrato, e no prazo e local estipulado, de acordo com as necessidades do contratante e na medida solicitada;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas obrigações a CONTRATADA deverá atender prontamente;
- Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da entrega do bem como pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento do material pela contratante.
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2. Obrigações da CONTRATANTE:

- Proceder a fiscalização do objeto da contratação em relação ao aspecto quantitativo e qualitativo a serem prestados pelo fornecedor.
- Comunicar o CONTRATANTE acerca de defeitos, falhas e/ou imperfeições verificadas.
- Emitir a nota de empenho e efetuar pagamento ao(s) fornecedor(es) de acordo com a forma e prazo estabelecidos.
- Condições específicas de execução e aceitação do objeto ou padrões mínimos de qualidade para o serviço/produto a ser contratado:
- Possibilidade de subcontratação:
(x) Não.

5 – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.
- (X) A entrega dos materiais/prestação do serviço ocorrerá no seguinte prazo, a contar da emissão da Autorização de Fornecimento: 10 dias.

6 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- A gestão da contratação será atribuída ao Diretor administrativo, Edson Messias dos Santos.

- Em razão da natureza do objeto a fiscalização:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

- O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

- O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.
- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto. Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento ou do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- Os serviços prestados/produtos entregues serão conferidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, para averiguar se estão de acordo com o objeto desta contratação, nos termos do artigo 140, I, —all, da Lei nº 14.133/21 c/c art. 27, I, —all, da Resolução nº 98/2023.
- O recebimento provisório será realizado pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, por meio de termo, no prazo de 2(dois) dias.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- Será procedido o recebimento definitivo, pelo gestor do contrato, por meio de termo detalhado, no prazo de 2(dois) dias.
- O gestor do contrato deverá realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- A empresa deverá fornecer serviços/produtos de primeira qualidade que atendam às exigências técnicas para a perfeita utilização e o adequado resultado dos mesmos, responsabilizando-se, inclusive, a às suas expensas, pela substituição do que foi entregue fora dos padrões de qualidade exigidos.
- O faturamento será realizado:
 - () Ao final da execução do serviço ou entrega do material.
 - () Por evento.
 - (X) Mensalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- Após comunicação do gestor do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da CONTRATANTE.
- A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.
- No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema no prazo de, com suspensão do prazo de pagamento.
- Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.
- Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.
- A CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo, para efetuar o pagamento por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.
- A CONTRATANTE reserva-se no direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o serviço ou entrega não estiver de acordo com as especificações apresentadas.
- A Nota Fiscal deverá ser emitida no nome da CONTRATANTE.
- Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidos na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.
- Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.
- Para efeito de pagamento, considerar-se-á pagar a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.
 - O reajuste do contrato terá como referência:
 - () Não se aplica, por ser entrega ou prestação de serviço imediata.
 - (x) A variação acumulada do IPCA no período, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado.
 - O prazo de garantia contratual dos serviços/produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO, AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS, HABILITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- O fornecedor será selecionado por meio da realização de:
 - (X) Procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação (art. 75, II, da Lei nº 14.133/21);



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- () Procedimento de contratação direta, por inexigibilidade de licitação (art. 74, da Lei nº 14.133/21);
- () Pregão;
- () Concorrência;
- () concurso;
- () Leilão.

- Será considerada vencedora a proposta contendo:

- (X) O menor preço global.
- () O menor preço por item.
- () Maior desconto.
- () Melhor Técnica.
- () Técnica e Preço.
- () Maior retorno econômico.
- () Maior lance.

- Os serviços/materiais informados neste Termo de Referência não vinculam a Administração Pública, uma vez que a contratação está condicionada à existência de dotação orçamentária.

- A empresa que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública deverá apresentar Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Prova de Ausência de Débitos Trabalhistas (CNDT), Prova de Regularidade Fiscal junto à Receita Federal, Prova de Regularidade Fiscal junto à Receita Estadual e Prova de Regularidade Fiscal junto à Receita Municipal, salvo no caso de justificativa devidamente explanada nos autos.

- Serão exigidos os seguintes documentos adicionais de habilitação:

- () Nenhum.
- (X) Atestado de capacidade técnica referente aos serviços especificados no item I.
- () Declaração de disponibilidade de pessoal.
- () Declaração de disponibilidade de equipamentos.
- () Registro de profissional.
- (x) Registro de empresa.
- (x) Certidão de falência/recuperação judicial.
- () Análise de índices financeiros.
- () Outro(s):

- A Administração Pública, visando o prestígio à celeridade, fica autorizada a realizar consultas por meio da rede mundial de computadores dos documentos disponibilizados de maneira online.

- Será divulgado aviso de contratação no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de São Francisco do Conde/BA pelo prazo de 3 (três)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

dias úteis contendo a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas de eventuais interessados. (NO CASO DA DISPENSA DO ART. 75, I e II)

- Nos termos da Resolução nº 004/2023, eventuais interessados na contratação poderão, dentro do referido prazo, enviar proposta ao e-mail do setor de compras do Órgão – o assunto do Email deve conter em letras maiúsculas a palavra “PROPOSTA” E IDENTIFICAR O PROCESSO AO QUAL SE DISPOEM E IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, ou apresentá-la diretamente na Câmara Municipal ao servidor responsável pelo Setor de Compras. (NO CASO DA DISPENSA DO ART. 75, I e II)

- Após escoado o prazo indicado no item anterior será selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando as novas propostas eventualmente apresentadas, bem como as propostas obtidas na pesquisa de preços com fornecedores que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. (NO CASO DA DISPENSA DO ART. 75, I e II)

9 - DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO E DAS PROPOSTAS

Item	Descrição	Valor Mensal
2	LOCAÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
3	LOCAÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
4	LOCAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL COM FOLHA DE PAGAMENTO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
Valor Mensal		R\$
Valor Anual		R\$

- O valor estimado da contratação perfaz a monta global anual de R\$ 77.580,00 (Setenta e sete mil, quinhentos e oitenta reais).

- O valor estimado da contratação foi alcançado a partir da pesquisa de mercado com as seguintes fontes:

() Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços. () Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços.

() Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com data e a hora de acesso.

(x) Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de documento de pesquisa de mercado ou e-mail, com prazo máximo de até 6 (seis) meses. Justifica-se a escolha dos fornecedores pois:

() Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

- Para alcançar o valor estimado da contratação foi utilizado o método estatístico:

(x) Média dos valores apurados na pesquisa de mercado.

() Mediana dos valores apurados na pesquisa de mercado.

() Menor valor apurado na pesquisa de mercado.

- A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

10 - DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos financeiros para atender as despesas decorrentes desta contratação estão previstos na dotação orçamentária sob a seguinte classificação funcional programática: Órgão/Unidade: Câmara Municipal de São Francisco do Conde

Projeto/Atividade: 2001

Elemento de Despesa: 33904000

Fonte: 00

11 - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1 A presente contratação será formalizada por:

(X) Termo de contrato.

() Nota de empenho (quando se tratar de situação prevista nos incisos I e II, do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021).

12 - DAS SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- 12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
 - 12.1.10.2. Considera-se como comportamento inidôneo da mesma forma as condutas dos arts. 337-F, 337-I, 337-L e 337-O do Código Penal.
- 12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 12.2.1. Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 12.2.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 12.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 12.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar.
- 12.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.
- 12.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos itens 8.2 e seguintes, bem como poderão estar previstas nos anexos deste Aviso legalmente estabelecidas.

13 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

- A execução do serviço ou entrega dos produtos será de acordo com a demanda da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, podendo ser solicitada um ou mais itens de uma vez.
- As quantidades solicitadas são uma estimativa da demanda da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, podendo ou não ser utilizada em sua totalidade. O pagamento será realizado conforme a quantidade de itens utilizados.
- A Câmara Municipal de São Francisco do Conde reserva-se no direito de não aceitar nem receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação.
- Qualquer tolerância por parte da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Câmara exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara Municipal e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela CONTRATADA para a



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

execução do objeto contratual, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra pela Secretaria Administrativa, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, passa a integrar o processo administrativo formalizado.

São Francisco do Conde, 2026.

EDSON MESSIAS DOS SANTOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA EMPRESA

PROPOSTA COMERCIAL

ATENÇÃO: PREENCHER SOMENTE OS ESPAÇOS EM BRANCO

Dados da Empresa

Razão Social/Nome completo:

CNPJ/CPF:

Endereço:

CEP:

E-mail:

Telefone

Item	Descrição	Valor Mensal
1	LOCAÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
2	LOCAÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
3	LOCAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL COM FOLHA DE PAGAMENTO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
Valor Mensal		R\$
Valor Anual		R\$

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:
(VIDE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO)

- VALIDADE DO SOFTWARE: 12 (DOZE) MESES.

A presente proposta está de acordo com todas as condições do Termo de Referência. A validade desta proposta é de 60 dias.

"Declaro, para os devidos fins, que esta empresa não se enquadra em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente para licitar ou contratar com a Administração Pública."

Local:

Data:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Representante Legal da Empresa/Responsável Pela Cotação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Contrato nº 00/ 2026
Processo nº 009/2026
DL nº 001/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE E (EMPRESA), ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 14.428.403/0001-40, sito à Rua Barão de Rio Branco, nº 18, Centro, São Francisco do Conde – Bahia, CEP.: 43.900- 000, representada neste ato pelo Chefe do Poder Legislativo, Senhor CARLOS ALBERTO BISPO CRUZ, CPF 464.681.375-00, RG nº 278923283, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **(DADOS E ENDEREÇO DA EMPRESA)** doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por **(REPRESENTANTE DA EMPRESA)**, *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº 009/2026 – Aviso de Dispensa de Licitação nº 001/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente contrato tem como fundamento o Aviso de Dispensa nº **001/2026** e seus anexos, os preceitos do Direito Público, e a Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em serviços de locação de sistemas de Gestão Pública: Sistema de Gestão de Pessoal com Folha de Pagamento; Sistema de Controle de Processo Legislativo e Sistema de Controle de Protocolo, incluindo: implantação, migração e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, Estado da Bahia.

1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- 1.1.134 Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 1.1.135 Possuir cadastro único de pessoas com foto.
- 1.1.136 Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 1.1.137 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 1.1.138 Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.1.139 Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 1.1.140 Registrar todo o histórico de alterações de funcionários.
- 1.1.141 Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 1.1.142 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 1.1.143 Relatadas as informações referentes ao cartão ponto dos funcionários e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
- 1.1.144 Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 1.1.145 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 1.1.146 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 1.1.147 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 1.1.148 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 1.1.149 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 1.1.150 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 1.1.151 Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 1.1.152 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
- 1.1.153 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 1.1.154 Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 1.1.155 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 1.1.156 Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 1.1.157 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 1.1.158 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 1.1.159 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 1.1.160 Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 1.1.161 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 1.1.162 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 1.1.163 Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 1.1.164 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 1.1.165 Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 1.1.166 Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" várias configurações de máscaras, exemplo: "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
- 1.1.167 Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 1.1.168 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 1.1.169 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 1.1.170 Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
- 1.1.171 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 1.1.172 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 1.1.173 Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.1.174 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 1.1.175 Ter o cadastro de pensionistas integrado com o RH.
- 1.1.176 Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
- 1.1.177 Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 1.1.178 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 1.1.179 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 1.1.180 Permitir o controle da concessão e desconto de vales: transporte e mercado.
- 1.1.181 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 (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 1.1.182 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 1.1.183 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 1.1.184 Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 1.1.185 Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 1.1.186 Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 1.1.187 Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 1.1.188 Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 1.1.189 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 1.1.190 Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 1.1.191 Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 1.1.192 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 1.1.193 Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 1.1.194 Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 1.1.195 Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 1.1.196 Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 1.1.197 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 1.1.198 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 1.1.199 Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 1.1.200 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 1.1.201 Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 1.1.202 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 1.1.203 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 1.1.204 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.1.205 Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 1.1.206 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 1.1.207 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 1.1.208 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos
- 1.1.209 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 1.1.210 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
- 1.1.211 Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 1.1.212 Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 1.1.213 Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 1.1.214 Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 1.1.215 Possuir processo de progressão salarial automatizado
- 1.1.216 Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 1.1.217 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 1.1.218 Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 1.1.219 Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 1.1.220 Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
- 1.1.221 Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 1.1.222 Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo passa a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 1.1.223 Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 1.1.224 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 1.1.225 Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 1.1.226 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 1.1.227 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
- 1.1.228 Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
- 1.1.229 Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 1.1.230 Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 1.1.231 Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 1.1.232 Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 1.1.233 Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 1.1.234 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 1.1.235 Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.1.236 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 1.1.237 Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 1.1.238 Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
- 1.1.239 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 1.1.240 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 1.1.241 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 1.1.242 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 1.1.243 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 1.1.244 Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 1.1.245 Emitir relatórios cadastrais em geral, de:
- Pessoas;
 - Dependentes;
 - Funcionários;
 - Autônomos;
 - Ficha cadastral;
 - Aniversariantes;
 - Substituídos;
 - Períodos Aquisitivos;
 - Programação de férias;
 - Dados Adicionais;
 - Afastamentos; e
 - Cargos Comissionados ou em funções gratificadas.
- 1.1.246 Emitir relatórios cadastrais de:
- Grupos Funcionais;
 - Organogramas;
 - Locais de trabalho;
 - Tipos de Administração;
 - Sindicatos;
 - Tipos de Cargos;
 - Cargos;
 - Planos Salariais;
 - Níveis Salariais;
 - Horários;
 - Feriados;
 - Aposentadorias e Pensões;
 - Beneficiários;
 - Pensionistas; e
 - Dados Adicionais.
- 1.1.247 Emitir relatórios cadastrais de:
- Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - Fontes de Divulgação;
 - Atos;
 - Movimentação de Pessoal; e
 - Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 1.1.248 Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- Linhas de Ônibus;
 - Faixas;
 - Vale-Transporte; e
 - Vale-Mercado.
- 1.1.249 Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- Condições para Eventos;
 - Elementos de Despesa;
 - Despesas;
 - Despesas por Organograma; e
 - Complementos das Despesas
- 1.1.250 Emitir relatórios cadastrais de:
- Cálculo – Tabelas;
 - Eventos;
 - Cálculo - Tipos de Bases;
 - Eventos a Calcular;
 - Eventos a Calcular de Rescisão;
 - Médias e Vantagens;
 - Cancelamentos de férias;
 - Suspensões de Férias;
 - Configurações de Férias;
 - Formas de Alteração Salarial;
 - Bancos; e
 - Agências Bancárias.
- 1.1.251 Emitir relatórios cadastrais referente a Endereços:
- Estados;
 - Cidades;
 - Distritos;
 - Bairros;
 - Loteamentos;
 - Condomínios;
 - Logradouros; e
 - Países.
- 1.1.252 Emitir relatórios cadastrais referente a parametrizações:
- Vínculos Empregatícios;
 - Tipos de Afastamentos;
 - Tipos de Salário-Família;
 - Organograma;
 - Naturezas dos Tipo das Diárias;
 - Tipos de Diárias;
 - Previdência Federal;
 - Outras Previdências/Assistência;
 - Planos de Previdência;
 - Motivos de Alterações de Cargos;
 - Motivos de Alterações Salariais;
 - Motivos de Rescisões;
 - Motivos de Aposentadorias; e
 - Responsáveis.
- 1.1.253 Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 1.1.254 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 1.1.255 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 1.1.256 Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 1.1.257 Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

1.1.258 Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período;
- Adição de valor ao valor originalmente lançado;
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;

1.1.259 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

1.1.260 Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACT's demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

1.1.261 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

1.1.262 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

1.1.263 Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

1.1.264 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

1.1.265 Possuir calculadora de Datas e Horas.

1.1.266 Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cor.

1.2 SISTEMA LEGISLATIVO:

1.2.136. DA COMPATIBILIDADE:

1.2.137. O sistema oferecido de Controle do Processo Legislativo deverá estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 25 (vinte e cinco) estações de trabalho.

1.2.138. O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows 2003 Server no servidor e com o Microsoft Windows XP Professional ou superior nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português.

1.2.139. Os sistemas oferecidos deverão funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: Intel PENTIUM dual core com 1 gigabytes de memória RAM com Disco Rígido de 80 GigaBytes.

1.2.140. O sistema deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático.

1.2.141. Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows).

1.2.142. O sistema deverá seguir os padrões internacionais de desenvolvimento, exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP.

1.2.143. O sistema deverá dar a opção para a contratante escolher qual o banco de dados prefere utilizar, tais como: MS SQL Server, My SQL, PostgreSQL e Oracle.

1.2.144. O sistema deverá sincronizar remotamente os dados com a consulta on line do site no provedor, servindo inclusive de backup de dados. A sincronização deverá ser automática e instantânea.

1.2.145. O sistema deverá oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente.

1.2.146. O sistema deverá oferecer instalação via internet ou local.

1.2.147. Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do Banco de Dados para maior segurança.

1.2.148. O sistema deverá também se conectar ao banco de dados remotamente.

1.2.149. O sistema deverá permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente.

1.2.150. O módulo de Consultas externas e o de Protocolo Eletrônico deverão seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e daSilva.org. Também deverá ser compatível com dispositivos móveis, se ajustando as diferentes resoluções de PCs, Tablets e Smartphones automaticamente, sem a necessidade do usuário precisar dar zoom na tela.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.151. O sistema deverá permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site.
- 1.2.152. O sistema deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx e odt para geração automática de textos. Também deverá fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf e inclusão adicional de páginas, conforme o andamento dos processos pela casa.
- 1.2.153. O sistema deverá se comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas.
- 1.2.154. O sistema deverá permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros.
- 1.2.155. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno.
- 1.2.156. O sistema deverá gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno.
- 1.2.157. Eliminando desta forma a impressão dos mesmos em papel.
- 1.2.158. Tickets (suporte): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.
- 1.2.159. DA FUNCIONALIDADE:
- 1.2.160. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente.
- 1.2.161. Disponibilizar manual detalhado de Ajuda on line aos usuários do sistema.
- 1.2.162. RECURSOS DO SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO
- 1.2.163. Cadastros
- 1.2.164. Cadastro de Comissões:
- 1.2.165. Registro de dados, como: Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, Membros e seus Cargos, Período de Vigência da Comissão, Matérias de sua autoria e Relatórios dos trabalhos realizados; Este cadastro deverá ser por tipo, ou seja, deverá conter as comissões permanentes e as temporárias;
- 1.2.166. Cadastro das Bancadas:
- 1.2.167. Registro de dados, como: Membros e seus Cargos (lideranças e membros), Situação, Matérias de sua autoria, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;
- 1.2.168. Cadastro de Mesa:
- 1.2.169. Registro de dados, como: Membros e seus Cargos, Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Matérias de sua autoria, Observações;
- 1.2.170. Cadastro de Legislaturas:
- 1.2.171. Registro do Número da Legislatura, data de início e término do mandato, membros, Matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 1.2.172. Cadastro do Vereador:
- 1.2.173. Registro de dados, como: Nome oficial, apelido (nome parlamentar), Partido, Votação, Nome dos Assessores, Legislaturas, Matérias de sua autoria, Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora, Currículo (Trajetória Política), telefones, Profissão, local de trabalho, e-mail, site, Data de Nascimento, Grau de Instrução e Formação, Estado Civil, RG, CPF etc.
- 1.2.174. Cadastro de Prefeito:
- 1.2.175. Registro de dados, como: Nome oficial, apelido político (nome parlamentar), Partido, Matérias de sua autoria, Votação, Mandatos, Telefones, etc.
- 1.2.176. Correspondentes:
- 1.2.177. Cadastro de entidades diversas categorizadas por tipo, contendo: nome, endereço, contato, cargo, tratamento (vocativo), e-mail, fone, etc. Possibilidade de impressão de relações resumidas e detalhadas, etiquetas e envelopes para mala-direta. Catálogo de logradouros para consulta de CEP com



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

preenchimento automático dos campos de endereço quando o usuário estiver cadastrando um novo correspondente.

- 1.2.178. Matérias
- 1.2.179. Proposituras:
- 1.2.180. Projetos e Proposituras: Projetos de Leis Ordinárias, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Requerimentos, Moções e Indicações. Permitir o cadastro, junto ao Projeto, dos Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria, área de atuação, regime de tramitação e observações. Os trâmites poderão ser controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.181. Emendas, Subemendas e Substitutivos:
- 1.2.182. O sistema deverá permitir a criação destas Matérias, com os campos número, data, autor, tipo, situação. Poderão receber pareceres das comissões, poderão ser tramitadas, enviadas para pauta e votadas. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.183. Pareceres:
- 1.2.184. O sistema deverá permitir a criação de Pareceres, com autoria de comissões ou parecer de membros em separado. Estes pareceres deverão ser tratados como matérias, desta forma, poderão ser enviados para pauta, ter controle de prazos e votados. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.185. Autógrafos:
- 1.2.186. O sistema deverá permitir o cadastro do número, data, observações. Este documento deverá estar vinculado ao projeto que iniciou o processo. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.187. Vetos:
- 1.2.188. Deverá tratar o veto desde o protocolo, entrada na sessão, votação, controle de prazo de tramitação, quórum, situação, tipo de veto, assunto e autor. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado.
- 1.2.189. Configuração:
- 1.2.190. Possibilidade de o usuário configurar quais os documentos que receberão número de protocolo, processo e documento, de forma automática ou manual.
- 1.2.191. Oferecer a emissão de etiquetas com os dados de cadastro das matérias para as capas de processos customizadas ao tamanho utilizado pela Câmara.
- 1.2.192. Legislação:
- 1.2.193. Cadastro:
- 1.2.194. Cadastro de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos, Decretos Municipais, Resoluções e Emendas à Lei Orgânica.
- 1.2.195. Opção para destaque das principais Normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual, publicação (data, jornal e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;
- 1.2.196. Toda Legislação cadastrada poderá ser vinculada a outra que sofreu as alterações, ou seja, quando uma lei altera, revoga ou regulamenta diretamente outra lei, será possível informar este vínculo, navegar entre as leis relacionadas. Este vínculo poderá ser feito entre tipos diferentes de normas (decretos, leis, leis complementares).
- 1.2.197. Compilação de Leis:
- 1.2.198. Módulo WEB integrado ao Sistema Legislativo específico para Compilação de Leis.
- 1.2.199. Possibilidade do cadastramento do texto da norma utilizando os campos: preâmbulo, título, capítulo, seção, subseção, artigo, alínea, item, subitem e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto. O sistema deverá gerar a visualização do texto final da norma já formatado automaticamente, seguindo as regras de da Legislação Federal e com todas as modificações informadas.
- 1.2.200. O sistema deverá dar opção para o usuário informar as modificações que houveram na norma, de forma que o próprio sistema se encarregue de gerar o hiperlink entre os dispositivos modificados das normas, atualizando a redação da norma modificada automaticamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.201. Possibilidade de pesquisa pelos campos de cadastro e ainda por período de datas, por palavras do texto, parte da palavra, “e”, “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) ou por campos combinados.
- 1.2.202. A pesquisa por palavras deverá marcar em outra cor a palavra encontrada para destacar a mesma. O sistema deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.
- 1.2.203. A ferramenta de cadastro de normas a que se refere o item deverá ser disponibilizada somente aos usuários credenciados pela Câmara Municipal de São Francisco do Conde, através de sistema de autenticação e autorização de acesso (login).
- 1.2.204. Possibilitar o cadastro diferenciado de normas em destaque (exemplo: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc.), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta.
- 1.2.205. Possibilitar a exportação do respectivo relatório de resultados da pesquisa para o formato PDF.
- 1.2.206. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis cadastradas recentemente.
- 1.2.207. O sistema deverá exibir uma lista com as Leis mais acessadas.
- 1.2.208. O sistema deverá disponibilizar ferramenta (Sistema Push) que possibilite o cadastro de interessados, para recebimento de informações via e-mail, sobre atualizações de determinada norma municipal.
- 1.2.209. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma norma com suas modificações até uma certa data definida por ele, fazendo com que as modificações posteriores à data requerida não sejam mostradas.
- 1.2.210. Levando-se em conta o quesito anterior, o sistema deve permitir a exportação em formato PDF da norma consultada, como ela é vista na tela, isto é, exportá-lo somente contendo as modificações sofridas até a data requerida na consulta.
- 1.2.211. O sistema deverá montar automaticamente um índice com acesso direto (hiperlink) aos artigos da norma.
- 1.2.212. Possibilidade de anexar arquivos no formato PDF, docx, jpg e xlsx, junto ao texto da norma compilada.
- 1.2.213. Sessões:
- 1.2.214. Pauta:
- 1.2.215. Permitir a configuração pelo próprio usuário do sistema a partir do tipo de documento da Sessão (exemplo: Ordem do Dia e Expediente), tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite informando o envio da matéria para a Sessão para que o sistema gere os documentos que compõem a Pauta em tela e em formato texto.
- 1.2.216. Links sobre o número da propositura para visualização do processo completo, exibindo seu cadastro, textos, trâmites, votações e outros documentos que façam parte do processo.
- 1.2.217. Geração automática da Ordem do Dia e o Expediente da Sessão, buscando diversos campos do sistema para listagem dos documentos, são eles: número, data, tipo de documento, ementa, autor, quórum e situação. O sistema deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ordem do Dia, do Expediente para o usuário.
- 1.2.218. Oferecer Gestão de frequência em sessão, utilizando os campos de identificação da Sessão e a lista com o nome dos vereadores e sua presença, falta, falta justificada e licença. As frequências podem ser informadas mais de uma vez durante a sessão.;
- 1.2.219. Votação:
- 1.2.220. Permitir identificar o tipo da votação (nominal, simbólica, secreta, quórum), quantidade de votos totais e nominais, à sessão em que foi votada e o resultado final.
- 1.2.221. Registrar a participação do Vereador na Tribuna, criando um resumo com nº da sessão, data, hora, pronunciamento, vereador e descrição do assunto.
- 1.2.222. Permitir a votação de diversos documentos de uma só vez para os casos de documentos votados na mesma sessão e que tiveram o mesmo resultado.
- 1.2.223. Resumo:
- 1.2.224. Listar todas as sessões cadastradas e as informações vinculadas a sessão em uma página de detalhes com links para os detalhes de cada documento vinculado à sessão e informações sobre sua votação.
- 1.2.225. Ata:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.226. Geração do texto da Ata de forma corrida buscando as proposições e correspondências inseridas nos documentos que compõem a Pauta da Sessão e os resultados de votação.
- 1.2.227. O sistema deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário, caso ele queira alterá-lo.
- 1.2.228. Modelos:
- 1.2.229. Possibilidade de disponibilizar textos pré-formatados para a utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, facilitando a padronização e edição dos textos.
- 1.2.230. Possibilidade de utilização dos campos de cadastro do sistema (exemplo: número, data, autor, assunto etc.) na criação de novos textos, a partir de variáveis posicionadas dentro do modelo para evitar a dupla digitação de dados.
- 1.2.231. Protocolo:
- 1.2.232. Permitir a protocolização de todas as proposições, correspondências e documentos administrativos, tanto pela tela do protocolo, como pela tela de cadastro do documento. Permitir que da tela do protocolo o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada e vice versa.
- 1.2.233. Permitir que os Vereadores elaborem proposições, com acesso restrito, e enviem via internet através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto. O protocolo será automático com controle de envio e opção para consulta após o protocolo.
- 1.2.234. Trâmite das Matérias:
- 1.2.235. Permitir o direcionamento dos trâmites das matérias a partir de regras predefinidas, onde os objetivos de tramitação estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados.
- 1.2.236. Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.
- 1.2.237. Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, exemplo: Pareceres ao Projeto.
- 1.2.238. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.
- 1.2.239. Permitir o envio de diversos documentos a um destinatário de uma só vez, exemplo: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.
- 1.2.240. Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência a tramitação enviando para outro destinatário.
- 1.2.241. Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, exemplo: Pareceres ao Projeto.
- 1.2.242. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.
- 1.2.243. Permitir o envio de diversos documentos a um ou mais destinatários de uma só vez, exemplo: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.
- 1.2.244. Pesquisas e Impressão:
- 1.2.245. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa ou texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", "não", caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofos e outros) ou parte da palavra.
- 1.2.246. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 1.2.247. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 1.2.248. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 1.2.249. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 1.2.250. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.2.251. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 1.2.252. Emissão de relatório em formato texto específico para a publicação na Imprensa Oficial, contendo os textos na íntegra de proposições, normas e documentos da sessão cadastrados no sistema e selecionados pelo usuário.
- 1.2.253. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 1.2.254. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, exemplo: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 1.2.255. Digitalização de textos:
- 1.2.256. Permitir incluir diversos anexos, em formato pdf, doc, docx, html, xls, xlsx e jpg, ao mesmo documento, identificados pelo tipo de anexo e descrição do mesmo com possibilidade de publicação ou não do arquivo no site da Câmara.
- 1.2.257. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, buscando informações da tela, como número, data, assunto, autor etc. e substituindo variáveis do modelo;
- 1.2.258. Permitir a geração de Ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para destinatários externos, importando informações do sistema do documento que está sendo enviado e montando o texto a partir de um modelo pré-definido;
- 1.2.259. Registro de Arquivo:
- 1.2.260. Registro por Número de Caixa, data de arquivamento, Localização (corredor, armário, prateleira), Conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 1.2.261. Segurança:
- 1.2.262. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.
- 1.2.263. O sistema deverá gerar a auditoria (LOG) com todas as ações executadas pelos usuários, exemplo: inclusões, alterações e exclusões, registrando o valor anterior e o atualizado.
- 1.2.264. Consultas Externas:
- 1.2.265. Disponibilização das Proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal, utilizando número, período, autor, assunto, situação e processo.
- 1.2.266. Disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, consultando por número, período, assunto e situação. Mostrar link entre os projetos aprovados e a legislação sancionada.
- 1.2.267. Disponibilização das Sessões realizadas, com link para o que ocorreu na sessão: pauta, ata, votações, tribuna livre, links para as matérias que entraram na sessão.
- 1.2.268. Documentos Administrativos:
- 1.2.269. Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Comunicação Especial, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ofício Administrativo, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e Outros Serviços.
- 1.2.270. Permitir o cadastro, textos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria e situação.

1.4 SISTEMA DE PROTOCOLO:

- 1.3.1. Permite o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, número do CRC.
- 1.3.41 Permite o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 1.3.42 Permite o cadastro de funcionários/servidores podendo definir se o funcionário é auditor, o seu cargo, o tipo de ordenador, o centro de custo, seu local de trabalho.
- 1.3.43 Permite o cadastro de assuntos contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, qual a categoria e a procedência, roteiro previsto, documento e observação.
- 1.3.44 Permite o cadastro de bancos, juntamente com sigla, site e número do convênio bancário. É possível no cadastro de banco, visualizar as agências que tem relação com o mesmo.
- 1.3.45 Permite o cadastro de agências bancárias, juntamente com os dados só seu banco, da sua localização física, e dados referentes a pessoa responsável pelo contato da agência.
- 1.3.46 Permite o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável.
- 1.3.47 Permite o cadastro de cargos.
- 1.3.48 Permite o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto.
- 1.3.49 Permite o cadastro de CNAE (Cadastro Nacional de Atividade Econômica) com os seguintes dados: Identificação e descrição.
- 1.3.50 Permite o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento.
- 1.3.51 Permite o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente.
- 1.3.52 Permite o cadastrado de localização, como: Bairro, município, estado e país.
- 1.3.53 Permite o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder.
- 1.3.54 Permite cadastrar pareceres, com campos como: Nome e descrição, e opção de ativar ou inativar o parecer.
- 1.3.55 Permite o cadastro dos poderes.
- 1.3.56 Permite o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento.
- 1.3.57 Permite o cadastro do tipo de requerente.
- 1.3.58 Permite o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, procedência, número da SD, requerente, setor requerente, tipo do requerente, funcionário requerente, assunto, beneficiados, valor, súmula, observação, fornecedor, documentos.
- 1.3.59 Possui rotina específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações.
- 1.3.60 Possui rotina específica de envio de processo entre setores distintos, estipulando a previsão em dias, a situação e o parecer.
- 1.3.61 Possui rotina que permite cancelar o envio de processo entre setores.
- 1.3.62 Possui rotina específica para o recebimento de processo entre os setores.
- 1.3.63 Possui rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos.
- 1.3.64 Possui rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando como filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite.
- 1.3.65 Possui rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado.
- 1.3.66 Possui rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o *status* de trâmite/andamento.
- 1.3.67 Possui rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento.
- 1.3.68 Possui rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante.
- 1.3.69 Possui uma rotina específica que sinaliza quais os processos que estão em atraso.
- 1.3.70 Possui rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ.
- 1.3.71 Possui relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.
- 1.3.72 Possui relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, assunto, valor e sumula.
- 1.3.73 Possui relatório que traz os trâmites dos processos, ou os trâmites de cada processo.
- 1.3.74 Possui relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.
- 1.3.75 Possui relatório que elenca todos os documentos de cada processo.
- 1.3.76 Possui documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos.
- 1.3.77 Possui relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados, e que tiveram saída.
- 1.3.78 Possui relatório que traz todos os processos elencando a quantidade de dias de diferença entre o envio e o recebimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

1.3.79 Possui relatório que traz o fechamento do mês por assunto.

1.5. SERVIÇOS TECNICOS CORRELATOS:

1.4.1 Migração das Informações em Uso

A migração dos dados cadastrais e informações dos módulos/aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

1.4.2 Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários

Para cada um dos módulos/aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

1.4.3 Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico

A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

Será aceito suporte aos módulos/aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

3.1.4 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

3.1.5 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1.

Item	Descrição	Valor Mensal
2	LOCAÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
3	LOCAÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
4	LOCAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL COM FOLHA DE PAGAMENTO , conforme especificações constantes no Termo de Referência	R\$
Valor Mensal		R\$
Valor Anual		R\$

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento ao contratado e as demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do índice IPCA.

6.1.1. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.1.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.3. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

6.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO DO OBJETO

7.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, local e forma/meio de entrega, regras de aceitação, recebimento provisório e definitivo, do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos da Câmara Municipal de São Francisco do Conde, consignadas às dotações orçamentárias a seguir discriminadas:

Projeto/Atividade: 2001

Elemento de Despesa: 3.3.9.0.4.0.00.00

Fonte: 00

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, ficando, ainda, obrigada a:

10.2. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;

10.3. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica que incidam ou venha a incidir sobre a execução contratual, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

10.12. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.15. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10.19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

10.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.22. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

10.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.24. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

10.25. Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.

10.26. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituirão obrigações e responsabilidades da Contratante, além de outras previstas no Edital de licitação e legislação pertinente:

11.2. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, nota de empenho ou documento equivalente.

11.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, em conformidade com o Edital e seus anexos.

11.3.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

11.9. Cientificar os órgãos responsáveis para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.10. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos.

11.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

11.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do objeto da presente contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou equipe de fiscalização, especialmente designada para esse fim, conforme o Termo de Referência.

12.2. O modelo de gestão e fiscalização do contrato seguirão as regras constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

14.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

14.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

14.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.2.4. Multa de:

14.2.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:

14.2.4.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no parágrafo único do art. 12 do Decreto 15.604, de 28 de março de 2023.

14.2.4.1.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

- 14.2.4.1.3.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.2.4.1.4.** entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.
- 14.2.4.2.** 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:
- 14.2.4.2.1.** não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.2.4.2.2.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.2.4.3.** 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:
- 14.2.4.3.1** der causa à inexecução total do contrato;
- 14.2.4.3.2.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.2.4.3.3.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.2.4.3.4.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.2.4.3.5** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.2.4.3.6** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2.4.4.** multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documentos fiscal.
- 14.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 14.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 14.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

14.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.8. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, de pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado ou será cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

15.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

15.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 (da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

15.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.3.3. Indenizações e multas.

15.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.5. Poderá ocorrer a extinção do contrato caso se constate que o contratado mantém vínculo com dirigente ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou na fiscalização do contrato, nos termos do art. 14, IV, da NLL.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

17.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

17.2.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

17.2.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

17.2.3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

17.2.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

17.2.5. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

17.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a licitante vencedora, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. Qualquer alteração contratual deverá ser realizada mediante termo aditivo ao presente contrato, inclusive com instrução, pareceres, avaliação do impacto orçamentário e decisão motivada, excetuando-se as hipóteses previstas no art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. A eficácia do contrato fica condicionada à publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Administração da CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito, de força maior ou omissos.

20.1.1. Para os casos previstos no “caput” desta cláusula, a CONTRATANTE poderá atribuir a uma comissão, por este designada por portaria, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

20.1.2. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão da CONTRATANTE, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

20.1.3. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração no endereço ou no telefone da empresa.

20.1.4. Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro do Município de São Francisco do Conde, Estado da Bahia, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa ou por meio da conciliação e mediação, nos moldes do art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE

depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante)
CONTRATANTE

(nome do representante)
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

(nome da testemunha1)	(nome da testemunha 2)
RG:	RG:
CPF:	CPF:

Visto: (Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)