



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90001/2024

(Processo Administrativo n. 24.081/2024)

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI, com sede na Av. dos Operários, 186 Centro-Paracambi- inscrita no CNPJ sob o nº 30.646.665/0001-38, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO NO TOTAL DA PROPOSTA, para atender suas necessidades, conforme descrito neste Edital e seus anexos, cuja sessão pública será realizada na internet, e de conformidade com a Lei 14.133/21 e demais normas pertinentes e ainda mediante as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do Portal de Compras Eletrônicas, sendo este o provedor do sistema, acessível através dos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.
- 1.2 Recebimento das propostas: 08/05/2024
- 1.3 Abertura das propostas: 23/05/2024
- 1.4 Início da sessão e disputa de preços: 08:00h às 14:00
- 1.5 Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Câmara Municipal de Paracambi-RJ.
- 1.6 Caberá ao Pregoeiro, em especial:
 - 1.6.1 Coordenar o processo licitatório;
 - 1.6.2 Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração do edital termo de referência;
 - 1.6.3 Conduzir a sessão pública na internet;
 - 1.6.4 Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - 1.6.5 Dirigir a etapa de lances;
 - 1.6.6 Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - 1.6.7 Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - 1.6.8 Indicar o vencedor do certame;
 - 1.6.9 Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - 1.6.10 Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - 1.6.11 Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
- 1.7 É facultado ao Pregoeiro:



- a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta.
- b) No julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

1.8 Esta licitação está condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.

1.9 Todos os horários estabelecidos no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2 DO OBJETO

2.1- O presente Pregão tem por objeto o fornecimento de Licença de uso, suporte e manutenção para Sistema de Gestão Administrativa, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial, conforme "Termo de Referência — Anexo I" para a Câmara Municipal de Paracambi, atendendo em sua plenitude ao Decreto Número 10.540, de 5 de novembro de 2020.

3 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

3.1 A execução da implantação/migração total dos itens relacionados no Anexo I, deverá obrigatoriamente ser em um prazo máximo de 30 dias.

3.2 A execução do contrato se dará por um prazo de 12 meses, podendo ser renovado conforme a legislação vigente.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta licitação as empresas que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

4.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no País, as empresas suspensas do direito de licitar no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública no prazo que perdurar tal punição.



- 4.3 Estão inseridos no conceito de incompatibilidade, sócios, dirigentes ou cotistas que forem servidores do órgão licitante, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.
- 4.4 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5 DO CREDENCIAMENTO

- 5.1 A presente licitação dar-se-á por meio do sistema eletrônico COMPRAS.GOV, na data, horário e local indicados neste Edital. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadastro>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, em seguida de posse do “usuário e senha” gerados o licitante deverá efetuar o cadastro no COMPRAS.GOV.
- 5.3 O credenciamento do licitante no Sistema de Pregão Eletrônico implica nas seguintes responsabilidades:
 - a) O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
 - b) O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica;
 - c) O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
 - d) Conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.
- 5.4 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

- 6.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital na forma eletrônica, utilizando-se do e-mail tesouraria.camara.paracambi@gmail.com (aos cuidados do Pregoeiro - João Vinicius Silva dos Santos) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. dos Operários, 186 Centro- Paracambi até as 17h de cada dia útil.
- 6.2 No caso de recebimento via e-mail, em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem começarão a correr no primeiro dia e hora úteis subsequentes ao registrado na correspondência eletrônica.
- 6.3 Caberá ao emissor do Edital, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 6.4 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 6.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 6.6 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail tesouraria.camara.paracambi@gmail.com (aos cuidados do Pregoeiro - João Vinicius Silva dos Santos).
- 6.7 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 6.8 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 6.9 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo(a) Pregoeiro(a) serão acrescidos aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.

- 7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário da abertura da sessão pública.
- 7.2 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente apresentada.
- 7.3 A proposta de preços será feita em moeda nacional e englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.
- 7.4 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, aquelas com preço excessivo e as que tiverem preço manifestamente inexequível. Só



serão aceitas propostas ofertadas com duas casas decimais após a vírgula, de acordo com o nosso sistema financeiro vigente, as demais serão desconsideradas.

7.5 A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

7.6 Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão.

7.7 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.8 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.

7.9 Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS, DO ENVIO DE LANCES E MODO DE DISPUTA.

8.1 A partir do horário previsto no subitem 1.3 deste Edital, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do COMPRASNET, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado, as suas regras de aceitação e o limite de horário de funcionamento do sistema.

8.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.5 Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante detentor do lance.

8.6 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).



9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1 O julgamento obedecerá ao critério de menor preço por item. Será declarada vencedora a proposta que apresentar o menor preço observadas as regras deste edital.
- 9.2 No momento da apresentação da proposta vencedora, considerando o valor do preço total de cada item, a mesma deverá ser apresentada com, no máximo, 2 (duas) casas após a vírgula.
- 9.3 O licitante terá o prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequados ao último lance ofertado após a negociação.
- 9.4 O Sistema informará o licitante detentor da proposta de preços ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, cabendo decisão, pelo Pregoeiro, acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando a sua redução.
- 9.5 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta ou do lance de menor valor.
- 9.6 O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

10. DA HABILITAÇÃO.

- 10.1 Deverão ser anexados no sistema os seguintes documentos para a habilitação:
 - a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
 - e) Documento de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do sócio (s)/empresário (s).
 - f) Declaração que não possui menores de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos.
 - g) Declaração de inexistência de fato impeditivo para sua habilitação;
 - h) Declaração de habilitação;
 - i) Declaração que atende as exigências obrigatórias deste edital;
- 10.2 Regularidade Fiscal:
 - a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;
 - c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, abrangendo a prova de regularidade relativo à Seguridade Social (CND).
 - d. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - e. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com a respectiva certidão negativa da Procuradoria Geral da Dívida Ativa do Estado.
 - f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
 - g. Alvará de Licença.
- 10.3 Qualificação Econômico-financeira:
- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica.
- 10.4 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.
- 10.5 Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.
- 10.6 A habilitação dos fornecedores será verificada preferencialmente por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangido, ou o envio das certidões, em formato digital, por meio do sistema.

11. DA PROVA DE CONCEITO

- 11.1 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação de PROVA DE CONCEITO, consistindo na demonstração e comprovação pela LICITANTE de que a SOLUÇÃO ofertada atende às funcionalidades e às bases de dados estabelecidos no Termo de Referência, em consonância com entendimento do Tribunal de Contas da União, a exemplo do Acórdão no 1984/2008 – Plenário.
- 11.2 A Prova de conceito será realizada 3 dias úteis após homologação do licitante vencedor na disputa.
- 11.3 A Prova de conceito terá duração de dois dias, respeitando os horários de 12:00 às 18:00 horas.
- 11.4 Para efeitos da prova de conceito, o LICITANTE deverá considerar o Anexo I - Termo de Referência deste edital.
- 11.5 O Licitante deverá demonstrar o sistema em atendimento de acordo com o Anexo I deste edital.
- 11.6 A comissão avaliadora será composta pela equipe técnica da Câmara Municipal.
- 11.7 A licitante será submetida a questionamentos da comissão em atendimento ao Anexo I deste edital e deverá atender 95% dos itens propostos e a integralidade dos itens obrigatórios sob pena de desclassificação imediata.



12 DOS RECURSOS

- 12.1 O licitante interessado em interpor recurso deverá manifestar-se, por meio do COMPRAS.GOV, no prazo de 10 (dez) minutos, após a declaração de vencedor pelo Pregoeiro expondo os motivos. Na hipótese de ser aceito o Recurso, será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual período, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo administrativo mediante requerimento dirigido ao Pregoeiro.
- 12.2 A falta de manifestação do licitante importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.
- 12.3 As razões e contrarrazões do recurso poderão, facultativamente, ser enviadas para o e-mail tesouraria.camara.paracambi@gmail.com, com posterior envio do original, desde que observado, quanto a este último, o prazo de 3 (três) dias, contado a partir da declaração de vencedor do certame para o recebimento do original.
- 12.4 As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior por intermédio do pregoeiro que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, para decisão final.

13 DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 13.1 Não sendo interposto recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado pelo ORDENADOR DE DESPESAS.
- 13.2 Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o ORDENADOR DE DESPESAS adjudicará e o Chefe do Executivo homologará o procedimento.
- 13.3 Uma vez homologado o resultado da licitação pelo ORDENADOR DE DESPESAS, o licitante vencedor será notificado, por escrito, para assinatura do contrato, após notificado, terá um prazo de 05 (cinco) dias para devolução do mesmo.
- 13.4 Deixando o adjudicatário de assinar/devolver o contrato no prazo fixado, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, após a licitação ter retornado à fase de habilitação pelo ORDENADOR DE DESPESAS, poderá o Pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, desde faça o valor do arrematante.
- 13.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar/devolver o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.
- 13.6 O vencedor deverá informar os dados bancários, número da conta e agência.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 14.1 A recusa do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo estabelecido pela Administração, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:
- 14.2 advertência por escrito;



- 14.3 - multa, conforme os limites máximos estabelecidos abaixo:
- 14.4 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;
- 14.5 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- 14.6 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02(dois) anos;
- 14.7 declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- 14.8 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:
 - 14.8.1 não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
 - 14.8.2 retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;
 - 14.8.3 paralisação do fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;
 - 14.8.4 entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
 - 14.8.5 alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
 - 14.8.6 fornecimento de produtos de baixa qualidade;
- 14.9 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 11.1.
- 14.10 A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.
- 14.11 As sanções relacionadas também poderão ser aplicadas àquele que:
 - 14.11.1 deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
 - 14.11.2 apresentar declaração ou documentação falsa;
 - 14.11.3 ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
 - 14.11.4 não mantiver a proposta;
 - 14.11.5 falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
 - 14.11.6 comportar-se de modo inidôneo;
 - 14.11.7 cometer fraude fiscal.
- 14.12 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 14.13 As sanções relacionadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.



15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1 As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento abaixo, para o exercício de 2024, no programa de trabalho.

Programa de Trabalho:

26.01.01.122.0030.2001 – Manutenção e Operacionalização.

33.90.3900.00.00.00 – Outros serviços de terceiros Pessoa jurídica.

Cod reduzido: 583

16 DO PAGAMENTO

- 16.1 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta corrente, até 0 10^o (décimo) dia útil da apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) devidamente atestada(s) pelos servidores responsáveis pelas fiscalizações das entregas.
- 16.2 Será considerada, para fins de pagamento, a data do "atesto" certificando as entregas conforme referências da(s) nota(s) fiscal(is).
- 16.3 Caso a(s) nota(s) fiscal(is) seja(m) devolvida(s) por inexatidão, o novo prazo será contado a partir da sua reapresentação e novo "atesto".
- 16.4 A devolução da(s) nota(s) fiscal(is) não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a fornecedora suspenda as entregas.
- 16.5 A contratada indicará na(s) nota(s) fiscal(is) o nome do Banco e o número da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento, observando-se que o CNPJ constante na(s) nota(s) fiscal(is) e da conta corrente deverá ser o mesmo registrado na Nota de Empenho.
- 16.6 Havendo erro na(s) nota(s) fiscal(is) ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Administração da Câmara Municipal.
- 16.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 16.8 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 16.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{6}{100}$$

365

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 17.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo(s) Licitante(s) Registrado(s), de acordo com o presente edital, as cláusulas da ata de registro de preços e do contrato e os termos de sua proposta;
- 17.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 17.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do fornecimento de produtos, fixando prazo para a sua correção;
- 17.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 17.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal fornecida pela contratada.
- 17.6 Será considerada recusa formal:
 - a) O não fornecimento dos produtos contratados.
 - b) O fornecimento dos produtos contratados em desacordo com as cláusulas do Contrato, das condições deste Edital e seus anexos, e da proposta de preços.
- 17.7 O prazo de convocação para assinatura dos Contratos ou instrumentos equivalentes poderá ser prorrogado, uma vez por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.
- 17.8 O recebimento da notificação dentro do prazo de validade da proposta implicará, necessariamente, na prorrogação deste prazo e, em consequência disso, não terá valor a recusa do licitante, ao cumprimento do dever de contratar, baseada em alegação de decurso de prazo de validade de sua proposta.
- 17.9 A proposta cujo prazo de validade estiver esgotado será considerada prorrogada por 30 (trinta) dias corridos, se o proponente, consultado a respeito, se pronunciar formalmente dentro de 03(três) dias úteis.



- 17.10 É facultado à Administração do Município, quando o convocado não assinar os Contratos ou instrumentos equivalentes no prazo e condições estabelecidos, convocar os demais licitantes remanescentes, na ordem classificatória de registro para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.
- 17.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar os Contratos ou instrumentos equivalentes, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital.
- 17.12 A Câmara Municipal de Paracambi reserva o direito de rescindir o ajuste, sem que caiba a licitante adjudicatária direito de indenização de qualquer espécie, garantido o contraditório e ampla defesa, quando a empresa:
- a) Não cumprir as obrigações estipuladas neste Edital.
 - b) Falir ou dissolver a sociedade.
 - c) Transferir os seus encargos a terceiros no todo ou em parte sem prévia anuência do Contratante.
 - d) Deixar de efetuar o recolhimento no prazo de 05(cinco) dias úteis das multas que lhe venham a ser impostas.

18 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE VENCEDOR

- 18.1 Atender o prazo de 30 dias de implantação do objeto licitado contado a partir da assinatura do contrato.
- 18.2 Atender todos os itens do edital no período igual ao subitem 3.1 deste edital.
- 18.3 Atendimento, em dias úteis e no horário comercial, de manutenção corretiva e evolutiva de todos os Sistemas que fazem parte do objeto do Edital.
- 18.4 O atendimento deverá ser feito em conformidade com o "Termo de Referência";
- 18.5 O fornecimento dos serviços solicitados, serão efetuados mediante solicitações específicas, pela Câmara Municipal de Paracambi. Esse documento poderá ser substituído a critério da autoridade competente.
- 18.6 Para cada solicitação deverá ser apresentada uma autorização conforme acima descrito.
- 18.7 Executar o serviço conforme especificações deste Edital e seus anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 18.8 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos fornecidos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 18.9 Manter os empregados registrados e com seus direitos garantidos, não sendo a CMP responsável por qualquer irregularidade;



- 18.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 13 e 7 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.11 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos produtos a serem fornecidos, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 18.12 Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 18.13 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram a sede CMP para o serviço;
- 18.14 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 18.15 Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 18.16 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas ao fornecimento, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 18.17 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 18.18 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 18.19 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento;
- 18.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 18.21 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.22 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.23 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 18.24 Não subcontratar o objeto;



- 18.25 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19 DA CONTRATAÇÃO.

- 19.1 Findo o processo licitatório, a Câmara adjudicará o objeto do instrumento de convocação ao proponente vencedor, nos moldes da minuta de contrato apresentado em anexo a este Edital.
- 19.2 O proponente vencedor terá o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da sua convocação, para retirar a Nota de Empenho e assinar o instrumento contratual.
- 19.3 Caso transcorra o prazo citado acima sem que o contrato tenha sido assinado, a sessão será retomada e os demais proponentes chamados na ordem de classificação.
- 19.4 Será da responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.
- 19.5 Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente Edital e do contrato assinado.
- 19.6 Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os elementos apresentados pelo proponente vencedor que tenham servido de base para o julgamento deste certame licitatório, além da Proposta Comercial a ser praticada por ele.

20 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 20.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido:
- 20.2 Conforme Art.140 da lei de Licitações 14.133/21.
- I - em se tratando de obras e serviços:
- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 20.3 O Contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 20.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do Contrato.
- 20.5 O prazo de recebimento total do objeto licitado deve ocorrer em 30 dias contados a partir da assinatura do contrato.



21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 21.1 O Presente Edital e seus anexos, bem como a Proposta Comercial do proponente vencedor farão parte integrante do Processo 081/2024.
- 21.2 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 21.3 Fica assegurado à contratante o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 21.4 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e a Câmara não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.5 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.6 Após a apresentação da Proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 21.7 O O proponente vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições e preços os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação para o objeto definido.
- 21.8 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em contrário. 18.9- Acompanham este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II -Modelo de Proposta;

Anexo III -Declaração que não emprega menor;

Anexo IV -Declaração de Inexistência de Impedimento e

Anexo VI -Declaração que atende as Exigências Obrigatórias deste Edital.

- 21.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente.
- 21.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo.
- 21.11 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro, no telefone 21- 2683.2232.
- 21.12 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Paracambi

21.13 O foro da Cidade de Paracambi, será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas à presente licitação, com exclusão de qualquer outro.

Paracambi/RJ, 06/05/2024

João Vinicius Silva dos Santos
Pregoeiro

Anexo I

Termo de Referência

- 1.Introdução
 - 1.1.Justificativa do Objeto
- 2.Especificação da Manutenção e Suporte Técnico aos Sistemas
 - 2.1.Manutenção
 - 2.2.Suporte Técnico
- 3.Requisitos Gerais Exigidos Para a Implantação dos Sistemas
- 4.Documentação Técnica
- 5.Obrigações da Contratada
- 6.Obrigações da Contratante
- 7.Avaliação Técnica
- 8.Características técnicas exigidas para os sistemas
- 9.Características Funcionais dos Sistemas
 - 9.1.Sistema Administrativo
 - 9.2.Sistema Financeiro
 - 9.3.Sistema Patrimonial
 - 9.4.Sistema de Recursos Humanos
 - 9.5.Portal da Transparência
 - 9.6.Sistema de Business Intelligence
- 10.Descrição e Quantidade

1. Introdução

A Câmara Municipal de Paracambi pretende contratar uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos de informática, para o fornecimento de licença de uso no modelo locação de software, de uma solução de informática composta por programas de computador desenvolvidas para plataforma WEB, na qual estarão inclusos os serviços de implantação dos sistemas, serviços de manutenção e suporte técnico (inclusive “in loco”), incluindo os seguintes sistemas:

☐ **Sistema Administrativo**

Abrange toda a parte funcional e de configuração do sistema, bem como os cadastro e rotinas comuns aos demais sistemas, tomando como exemplo o cadastro de usuários e o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas.

☐ **Sistema Financeiro**

Rotinas que irão proporcionar controle sobre suas Receitas e Despesas tanto orçamentária quanto extraorçamentária, respondendo às necessidades em documentação e arquivos para prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado e no atendimento ao cidadão.

☐ **Sistema Patrimonial**

Gerenciar todo o patrimônio público, bem como todo o andamento de compras e licitações.

☐ **Sistema de Recursos Humanos**

Abranger toda a parte funcional de pessoal e folha de pagamento.

☐ **Portal da Transparência**

Disponibilizar acesso às informações via internet conforme “Lei da Transparência” referente às informações geradas pelos Sistemas descritos neste Termo de Referência.

☐ **Portal de Servidor**

Disponibilizar aos Servidores Públicos via internet e aplicativos de celular com as funcionalidades de emissão de Contracheque, Informe de Rendimento e Atualização cadastral online para os Servidores.

☐ **Business Intelligence**

Disponibilizar informações de forma resumida e organizada permitindo a criação de gráficos e relatórios estatísticos de forma rápida e simples, ficando integrado a todos os demais sistemas.

1.1. Justificativa do Objeto

Considerando a necessidade de implantar um modelo de organização na Câmara Municipal de Paracambi visando dar celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando a necessidade da realização de procedimento licitatório para a contratação de software, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os

relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com softwares modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados e consultas via internet. Os softwares serão interligados de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Constitui-se em uma expressiva necessidade dessa Casa gerenciar os trabalhos da Administração, com precisão e facilidade. Para tanto, chega-se à conclusão de que a solução ideal a ser utilizada deve ser baseada em tecnologia.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Implantação e Locação de software, para atender a Câmara Municipal de Paracambi, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Para atender as necessidades da Gestão Municipal, esta administração pretende locar um sistema integrado, com interface 100% WEB, desenvolvido especificamente para Municípios e suas demais entidades. O sistema deverá rodar totalmente em nuvem, dispensando assim o município de investir em infraestrutura de computadores servidores, bem como gastos com licença de softwares. O custo de manutenção da nuvem deverá já estar computado junto com o da locação do software, ou seja, não poderá ser cotado em separado. O sistema também não deve limitar a quantidade de usuários cadastrados ou que usam simultaneamente o sistema. A nuvem deverá estar disponível 7 dias por semana, durante as 24 horas do dia.

2. Especificação da Manutenção e Suporte Técnico aos Sistemas

2.1. Manutenção

A manutenção dos sistemas deverá ter duração mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da conclusão da implantação (incluindo capacitação de usuários) dos sistemas, com possibilidade de renovação por igual período, onde deverão ser prestados os seguintes serviços à CONTRATANTE:

- ☐ Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- ☐ Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- ☐ Melhorias e implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa contratada;
- ☐ Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- ☐ Complementação ou reprogramação;
- ☐ Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

2.2. Suporte Técnico

- ☐ A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de sistema de chamados via internet, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. O sistema de chamados deverá enviar e-mails ao usuário que abriu o chamado acusando seu registro, bem como os seus respectivos andamentos. Deverá possibilitar ao usuário a gestão de seus atendimentos, com acompanhamento em tempo real do status de sua solicitação. Deverá possibilitar uma interação com o agente de suporte.

3. Requisitos Gerais Exigidos Para a Implantação dos Sistemas

- ☐ Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os funcionários desta Casa, de todos os itens a serem adaptados pelo Proponente.
- ☐ Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento pelo Proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.
- ☐ Realizar o treinamento dos sistemas, em local a ser determinado pela Câmara ou através de videoconferência, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de pessoas a serem treinadas, será de no máximo 04 (quatro) pessoas por sistema.
- ☐ Disponibilizar o suporte na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação.

4. Documentação Técnica

- ☐ A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado documentação completa de todos os sistemas que compõem a solução, no fornecimento e a cada troca de versão. Toda e qualquer documentação enviada à CONTRATANTE deverá ser fornecida em mídia eletrônica.
- ☐ Deverá ser fornecido pela CONTRATADA um “Manual do usuário”, que permita uma adequada utilização de todo o sistema. O manual deverá ser eletrônico e integrado aos sistemas, ou seja, acessível de dentro do sistema, abrindo na página do manual correspondente a tela que o usuário esteja no momento. O manual deverá também permitir buscas inteligentes por palavras chave. O manual também deverá estar atualizado de acordo com a versão do sistema e de forma automática.

5. Obrigações da Contratada

A empresa contratada assumirá as seguintes obrigações:

- ☐ Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- ☐ Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- ☐ Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;
- ☐ Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- ☐ Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante;

- ☐ Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;
- ☐ Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- ☐ Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante;
- ☐ Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- ☐ Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ ou incorreta ou descuidada utilização;
- ☐ Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- ☐ Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- ☐ Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- ☐ Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;
- ☐ Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético;
- ☐ A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;
- ☐ O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender às conveniências de datas e horários;

6. Obrigações da Contratante

- ☐ Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- ☐ Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

- ☐ Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- ☐ Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- ☐ Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- ☐ Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

7. Avaliação Técnica

A Avaliação Técnica consiste na verificação e teste das especificações mínimas obrigatórias do sistema, descritas neste Termo de Referência.

A Avaliação Técnica será realizada por Comissão Técnica formada por servidores do quadro da Câmara, visando a comprovação de que os licitantes possuem software que atenda aos requisitos constantes neste edital.

Todas as funcionalidades assinaladas como obrigatórias deverão ser demonstradas, devendo ser obrigatoriamente atendidas, sem necessidade de customizações ou de software adicionais.

A Comissão Técnica responsável emitirá o Certificado de Conformidade que deverá fazer parte da documentação do proponente, sendo este item eliminatório.

As empresas interessadas que não atenderem plenamente a qualquer item exigido e descrito na Avaliação Técnica serão consideradas inaptas para receberem o Certificado de Conformidade.

As questões cujo atendimento ocorrer de forma parcial não serão consideradas como atendidas.

A CONTRATADA deverá utilizar ambiente 100% nativo web para apresentar as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência, sendo suas características mínimas de caráter obrigatório, acarretando o seu não atendimento em fundamento para a desclassificação da proposta.

Não serão permitidas apresentações do tipo Microsoft *Power Point*, devendo o sistema ser testado como se houvesse uma simulação do que ocorrerá na prática diária da utilização.

8. Características técnicas exigidas para os sistemas

Item	Descrição	Obrigatório
8.1	Os sistemas deverão ter uma interface 100% WEB em todas as suas rotinas e rodar nos navegadores de internet Firefox, Chrome em suas versões mais recentes;	Sim
8.2	O banco de dados deverá ser tipo relacional e estar no mínimo na terceira forma normal;	Sim
8.3	Possuir integridade transacional nas operações efetuados sobre o banco de dados;	Sim

8.4	Rodar em “nuvem” dispensando a CONTRATANTE de investimentos em computadores servidores para suportar os sistemas, bem como de qualquer licença de uso para software que rodarão nestes servidores, seja para sistema operacional, banco de dados ou qualquer outra licença. Todo o custo da “nuvem” deverá ser por conta da CONTRATADA;	Sim
8.5	O sistema deverá ficar 24 horas por dia, 7 dias por semana disponível para uso na “nuvem”.	Sim
8.6	O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além do navegador de internet.	Sim
8.7	Permitir ao administrador do sistema a desativação de um usuário sem ter que excluí-lo.	Sim
8.8	As permissões de acesso aos usuários deverão ser liberadas por item de menu dos sistemas permitindo assim ao administrador definir exatamente quais rotinas o usuário terá ou não acesso. Não será permitido liberação de permissão por perfil de usuário;	Sim
8.9	Permitir número ilimitado de usuários cadastrados e simultâneos;	Sim
8.10	Todos os sistemas devem ser integrados entre si, dispensando a necessidade de exportação e/ou importação de dados;	Sim
8.11	Possibilitar alternância entre os exercícios fiscais sem que seja necessário sair do sistema e logar novamente.	Sim

9. Características Funcionais dos Sistemas

9.1. Sistema Administrativo

Item	Descrição	Obrigatório
9.1.1	Possibilitar o cadastramento de usuários do sistema ao qual deverão ser usuários do banco de dados, ou seja, o acesso dos usuários do sistema não poderá ser feito com um usuário de banco comum a todos os usuários do sistema. Cada usuário do sistema deverá, obrigatoriamente, ser um usuário do banco de dados;	Sim
9.1.2	Permitir toda configuração de telas do sistema, por meio de permissões de acesso onde se possa habilitar ou desabilitar as mesmas de acordo com as atribuições de cada usuário;	Sim
9.1.3	Possuir opção para criação de campos dinâmicos (atributos), sendo estes disponibilizados para qualquer módulo do sistema, podendo definir para os mesmos, restrições de tipo: numérico, texto, lista, lista múltipla e data, restrições de nulo, além de possibilitar sua indexação para fins de disponibilizarão em filtros de consulta;	Sim
9.1.4	Permitir o cadastro de portarias, decretos e leis de acordo com as esferas municipais, estaduais e federais. O cadastro de legislação deverá ser integrado com todos os outros cadastros do sistema que exigirem tal informação;	Sim
9.1.5	Disponibilizar cadastro único de pessoas físicas e jurídicas ao qual será acessado por todos os demais cadastros do sistema. O sistema não deverá permitir o cadastramento de CPF ou CNPJ duplicados,	Sim

	estes devem ser tratados como chave única; O cadastro de pessoas deverá ser integrado ao da Prefeitura Municipal proporcionando um cadastro único de pessoas à todo o município.	
9.1.6	Deverá existir consulta que permita informar todos os vínculos de uma pessoa (física ou jurídica) com o sistema, como por exemplo: participação de licitações e compras, se é servidor municipal, processos protocolados, emissão de empenhos, enfim, todos os cadastros do sistema; Tanto para vínculos com a Câmara de Vereadores quanto para a Prefeitura já que o cadastro de pessoas deverá ser único.	
9.1.7	Possuir rotinas para administração e gerenciamento de andamento de processos administrativos.	Sim
9.1.8	Permitir o controle do andamento de processos administrativos que tramitam pelos diversos setores da Câmara.	Sim
9.1.9	Permitir anexar documentos ao processo, ou seja, anexar documentos no formato .PDF, .DOC, .XLS, etc... visando assim eliminar a tramitação de papel.	Sim
9.1.10	Permitir que cada usuário utilize sua senha no sistema como assinatura eletrônica para encaminhamento e recebimento de processos, eliminando assim a ficha de acompanhamento de processo.	Sim
9.1.11	Disponibilizar consulta aos processos pelo seu número, assunto, interessado, situação, setor da entidade, data de inclusão, demonstrando todas as informações do processo, suas tramitações, arquivos anexados e despachos dos usuários.	
9.1.12	Permitir o cadastramento de tipos de processo no mínimo dois níveis hierárquicos, como por exemplo classificação e assunto.	Sim
9.1.13	Permitir cadastramento do fluxo ou trâmite padrão de processos de acordo com seu tipo (assunto).	Sim
9.1.14	Permitir cadastramento de tipos de documentos solicitados por tipo de processo (assunto).	
9.1.15	Permitir cadastramento de despachos padronizados a fim de agilizar a tramitação dos processos de protocolo.	
9.1.16	Permitir criação de atributos (campos) específicos por assunto de processo (tipo).	Sim
9.1.17	Permitir geração de relatório completo do processo no formato PDF em ordem cronológica de andamento, juntando neste PDF desde a capa do processo, seus despachos e demais PDFs de documentos anexados.	
9.1.18	Possibilitar a consulta dos processos via internet e aplicativo de telefone celular, permitindo ao interessado obter informações de todos os andamentos/trâmites de seus processos, bem como visualizar os despachos e situação atual.	Sim
9.1.19	Permitir que o usuário do sistema possa recuperar a senha sem a intervenção do administrador.	Sim
9.1.20	Permitir trocar o exercício para consultas, durante os trabalhos sem a necessidade de se logar novamente.	
9.1.21	Permitir a inclusão de assinatura digital nos documentos, mediante Certificado Digital	

9.2. Sistema Financeiro

Item	Descrição	Obrigatório
------	-----------	-------------

9.2.1	O Sistema Financeiro deverá abranger todas as rotinas que permitam a criação do orçamento, PPA, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.	Sim
9.2.2	O sistema deverá atender toda a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), Lei Complementar 101/2000 e lei Federal 4320/1964, e legislação atual de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado, e tendo como base o Plano de Contas da União, que em conjunto com as atuais normas exigidas pelo Ministério da Previdência Social permitirão a contabilização dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.	Sim
9.2.3	O sistema deverá trabalhar de maneira integrada, consolidada e em tempo real com o sistema contábil da Prefeitura, utilizando o orçamento elaborado pelo Município, atendendo ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020.	Sim
9.2.4	A emissão de relatórios exigidos pela legislação é uma obrigação.	Sim
9.2.5	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, caso seja desejado.	
9.2.6	Permitir a atualização do conteúdo e estrutura da proposta gerada.	
9.2.7	Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, dos componentes da Classificação Funcional Programática e de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores.	
9.2.8	Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta para consolidação na proposta orçamentária do município.	
9.2.9	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	Sim
9.2.10	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64 e Constituição Federal.	Sim
9.2.11	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por unidade orçamentária, exigidos pela Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores, com opções por administração.	Sim
9.2.12	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira.	Sim
9.2.13	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, é utilizado como documentação a Autorização de Empenho e o Empenho e para o fornecedor a Ordem de Pagamento.	
9.2.14	Permitir que os empenhos sejam globais, ordinários ou estimativos e permite ter anulação parcial ou total.	Sim
9.2.15	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentam saldo possam ser inscritos automaticamente em restos a pagar de acordo com a legislação.	Sim
9.2.16	Permitir a reserva de dotação no início do processo de compra, eliminando a possibilidade de falta de dotação orçamentária no momento da emissão da nota de empenho.	
9.2.17	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do exercício anterior, atualizando saldos na medida em que seja necessário.	

9.2.18	Permitir geração de arquivos necessários para o envio da ordem de pagamento aos bancos, de acordo com o sistema padrão dos mesmos (FEBRABAN).	Sim
9.2.19	Permitir consulta aos lançamentos contábeis resumidamente e também contábil (razão).	
9.2.20	Permitir o lançamento automático proveniente de: Folha de Pagamento, relativas à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes; Controle de Materiais, relativas à liquidação de despesa de materiais recebidos pelo almoxarifado; Controle Patrimonial, relativas à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens.	Sim
9.2.21	Disponibilizar consultas ou relatórios que permitam analisar a execução programática do Orçamento de forma consolidada ou por entidade.	
9.2.22	Gerar relatórios ou arquivos solicitados pelos órgãos governamentais Estaduais e Federais, conforme modelos especificados pelos mesmos, em especial pelo TCU na Lei 9755/98 e sua regulamentação.	
9.2.23	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.	Sim
9.2.24	Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de Recurso, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios.	
9.2.25	Permitir o bloqueio de dotações que servem de recursos para créditos adicionais em decorrência de solicitação e a posterior atualização desses saldos após aprovação ou rejeição da solicitação de crédito.	
9.2.26	No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório ou compra direta (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou ilegitimidade) de forma automática, ou seja, que estas sejam recuperadas automaticamente do processo licitatório ou compra sem necessidade de redigitação.	Sim
9.2.27	Permitir o controle do saldo da dotação liberada, para que o valor do empenho não ultrapasse o saldo da mesma.	Sim
9.2.28	Possibilitar o acesso do usuário por dotação, através de senhas que permitem que cada órgão ou unidade da administração possa controlar os seus saldos.	
9.2.29	Permitir a emissão de liquidações parciais referente a um empenho estimativo ou global e ordinário para melhor controle dos pagamentos parcelados podendo ser complementado seu histórico.	
9.2.30	Não permitir liquidação de empenhos de compras (direta ou licitação) sem que este tenha dado entrada no sistema atestando o recebimento do material, patrimônio ou serviço. Da mesma forma, não permitir a liquidação de um valor diferente da nota fiscal ou documento recebido.	Sim
9.2.31	Permitir a emissão de Empenhos Complementares.	Sim
9.2.32	Permitir pagamentos extraorçamentários.	Sim
9.2.33	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	Sim
9.2.34	Disponibilizar rotina que permite ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.	
9.2.35	Gerar empenhos automáticos referente à Folha de Pagamento.	

9.2.36	Contabilizar automaticamente as receitas próprias, gerenciadas pelo sistema tributário.	
9.2.37	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.	
9.2.38	Contabilização Mensal da Depreciação e Baixa de bens Patrimoniais, gerenciadas pelo setor de Patrimônio.	Sim
9.2.39	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado.	
9.2.40	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	
9.2.41	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária.	
9.2.42	Permitir identificar a data do documento e a data de lançamento contábil.	
9.2.43	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis automáticos.	Sim
9.2.44	Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem.	
9.2.45	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores.	
9.2.46	Permitir a criação de centros de custos contábeis vinculando várias contas contábeis a uma única conta orçamentária, possibilitando a centralização orçamentária e a contabilização por centros de custos diversos, apropriando gasto por órgão.	
9.2.47	Disponibilizar automaticamente os seguintes Relatórios:	
9.2.47.1	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	Sim
9.2.47.2	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	Sim
9.2.47.3	Anexo 6 – Programa de Trabalho;	Sim
9.2.47.4	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;	Sim
9.2.47.5	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas Conforme o Vínculo com os Recursos;	Sim
9.2.47.6	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.	Sim
9.2.47.7	Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor e demais contas totalizando a cada quebra;	Sim
9.2.47.8	Relatório resumido da execução orçamentária conforme Artigo 165 da Constituição Federal (bimestral);	Sim
9.2.47.9	Posição Mensal da Despesa (orçada, empenhada e liquidada);	Sim
9.2.47.10	Posição Mensal da Receita (orçada e realizada);	Sim
9.2.47.11	Pagamentos de Fornecedores e Contas a Pagar;	Sim
9.2.47.12	Resumo dos Pagamentos por Órgão e Despesa;	Sim
9.2.47.13	Demonstração de Saldos Bancários;	Sim
9.2.47.14	Boletim Diário da Tesouraria;	Sim
9.2.47.15	Demonstrativo Financeiro do Caixa;	Sim

9.2.47.16	Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extraorçamentária;	Sim
9.2.47.17	Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);	Sim
9.2.47.18	Movimento Diário de Empenhos;	Sim
9.2.47.19	Balancete da despesa;	Sim
9.2.47.20	Empenhos efetuados;	Sim
9.2.47.21	Empenhos pagos;	Sim
9.2.47.22	Balancete da despesa extraorçamentária;	Sim
9.2.47.23	Balancete financeiro;	Sim
9.2.47.24	Recursos aplicados na saúde;	
9.2.47.25	Recursos aplicados com pessoal;	Sim
9.2.47.26	Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimado);	Sim
9.2.47.27	Balancete da receita;	Sim
9.2.47.28	Registros analíticos do movimento das receitas;	Sim
9.2.47.29	Saldos de bancos, em separado ou por grupo de contas;	Sim
9.2.47.30	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;	Sim
9.2.47.31	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;	Sim
9.2.47.32	Balancete Mensal;	Sim
9.2.47.33	Diário e Razão;	Sim
9.2.47.34	Movimento Diário da Receita Realizada e da Despesa Empenhada e Realizada;	Sim
9.2.47.35	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	Sim
9.2.47.36	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	Sim
9.2.47.37	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;	Sim
9.2.47.38	Anexo 13 – Balanço Financeiro;	Sim
9.2.47.39	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	Sim
9.2.47.40	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;	Sim
9.2.47.41	RREO – Balanço Orçamentário;	Sim
9.2.47.42	RREO – Execução das Despesas por Função/Subfunção	Sim
9.2.47.43	RREO – Receita Corrente Líquida – Demonstrativo	Sim
9.2.47.44	RREO – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS	Sim
9.2.47.45	RREO – Resultado Nominal	Sim
9.2.47.46	RREO – Resultado Primário	Sim
9.2.47.47	RREO – Restos a Pagar por Poder e Órgão	Sim
9.2.47.48	RREO – Receitas e Despesas com MDE	Sim

9.2.47.49	RREO – Receita de Impostos Líquida e Despesas Próprias Saúde	Sim
9.2.47.50	RREO – Rec. de Operações de Crédito e Desp. de Capital	Sim
9.2.47.51	RGF – Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal	Sim
9.2.47.52	RGF – Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	Sim
9.2.47.53	RGF – Anexo 3 - Demo. Garantias e Contragarantias de Valores	Sim
9.2.47.54	RGF – Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito	Sim
9.2.47.55	RGF – Anexo 5 - Demo. da Disp. de Caixa e dos Restos a Pagar	Sim
9.2.47.56	RGF – Anexo 7 - Demonstrativo Simplificado do RGF	Sim
9.2.47.57	Elaborar o PPA e gerenciar seu acompanhamento, com execução dos orçamentos do mesmo.	Sim
9.2.47.58	Gerar automaticamente MSC (Matriz de Saldos Contábeis) do SICONFI de forma automática, e com todas suas configurações feitas dentro do Sistema.	Sim
9.2.47.59	Atender a geração do MANAD sempre quer for solicitado.	Sim
9.2.47.60	Permitir que a geração da grande maioria dos relatórios financeiros, tais como RREO, RGF, STN, Gerenciais, Balancetes e Anexos Orçamentários e Contábeis, sejam no formato planilha OpenOffice/LibreOffice.	Sim
9.2.47.61	Controle de Adiantamento, onde todo seu fluxo é acompanhado até finalizar sua prestação de contas.	
9.2.47.62	Controle de Diárias, onde registra-se todas as informações e finalidade da mesma.	
9.2.47.63	Atender exportação dos arquivos para TCE/RJ (SIGFIS).	Sim

9.3. Sistema Patrimonial

Item	Descrição	Obrigatório
9.3.1	Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra que visa a atender, o tipo de licitação e datas do processo.	Sim
9.3.2	Permitir gerenciamento dos processos de compras e licitações	Sim
9.3.3	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços.	Sim
9.3.4	Gerar documentos necessários à preparação de cada modalidade de licitação.	
9.3.5	Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros.	Sim
9.3.6	Permitir consultas a fornecedores por produto, participação, vencedores, restrições, cidade etc.	
9.3.7	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.	Sim
9.3.8	Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.	Sim

9.3.9	Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.	Sim
9.3.10	Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra.	Sim
9.3.11	Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho.	Sim
9.3.12	Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.	Sim
9.3.13	Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra.	Sim
9.3.14	Permitir a geração de informações de prestações de contas para os TCE's e TCU (lei 9755/98), por recurso, por dotação orçamentária, e por centro de custo contábil.	Sim
9.3.15	Recebimento automático das requisições de compras para posterior geração das Licitações.	Sim
9.3.16	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material.	Sim
9.3.17	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item.	Sim
9.3.18	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante, prateleira e endereço de armazenamento).	
9.3.19	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	
9.3.20	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	
9.3.21	Permitir a criação de número ilimitado de almoxarifados.	Sim
9.3.22	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo.	
9.3.23	Quando for o caso, permitir o controle de estoque de perecíveis, por data de validade, lote e data de fabricação.	
9.3.24	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes.	
9.3.25	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item. Informando ainda os dados da última compra, fornecedor, NF, quantidade, valor total da compra, marca, almoxarifado e Centro de Custo.	Sim
9.3.26	Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custos.	
9.3.27	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados, permitindo a contabilização automática por centro de custo.	
9.3.28	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado.	
9.3.29	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período.	
9.3.30	Emitir relatório de inventário por almoxarifado, órgão, entidade, centro de custo e geral.	
9.3.31	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).	Sim
9.3.32	Permitir o controle dos bens patrimoniais. Gerando código QR Code para tal.	

9.3.33	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.	
9.3.34	Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.	
9.3.35	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.	
9.3.36	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.	Sim
9.3.37	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.	Sim
9.3.38	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.	Sim
9.3.39	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.	
9.3.40	Localizados e pertencentes ao setor.	
9.3.41	Localizados, mas pertencentes a outro setor;	
9.3.42	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.	Sim
9.3.43	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.	
9.3.44	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).	
9.3.45	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.	
9.3.46	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.	
9.3.47	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.	
9.3.48	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.	
9.3.49	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.	
9.3.50	Registrar todos os veículos de propriedade do município ou de terceiros utilizado pelo mesmo.	Sim
9.3.51	Cadastrar os motoristas, vinculando os mesmos ao cadastro geral do município.	Sim
9.3.52	Registrar a carteira nacional de habilitação, sua categoria e data de vencimento.	Sim
9.3.53	Controlar os abastecimentos dos veículos.	
9.3.54	Registrar as manutenções dos veículos bem como as peças utilizadas nestas manutenções.	
9.3.55	Emitir relatórios de utilização dos veículos, manutenções e abastecimentos.	
9.3.56	Criação de mala direta para fornecedores	
9.3.57	Permitir vincular ao itens do catálogo arquivos contendo fotos, planilhas ou texto.	
9.3.58	Permitir o controle e Registro de Lances da licitação.	
9.3.59	Permitir o bloqueio de um almoxarifado quando necessário.	
9.3.60	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e	Sim

	possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.	
9.3.61	Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssima, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.	
9.3.62	Permitir o vínculo de um motorista a apenas um veículo ou a vários veículos de acordo com a necessidade.	
9.3.63	Permitir o controle de utilização dos veículos, registrando código do veículo, setor responsável pelo veículo, motorista, data e horário de saída, data e horário de retorno, KM inicial, KM de retorno, destino e setor responsável pelo custo da utilização, bem como permitir agendar retirada, evitando que utilizem o veículo no período agendado.	
9.3.64	Cadastrar almoxarifados, permitindo acesso a um ou mais almoxarifados, de acordo com a necessidade.	
9.3.65	Permitir bloquear almoxarifados já liberados a um ou mais almoxarifados, sem perder o histórico de uso dos mesmos, de acordo com a necessidade.	Sim
9.3.66	Atender as diretrizes da nova lei de licitações (NOVA LEI – 14.133).	Sim
9.3.67	Permitir Integração de dados com PNCP.	
9.3.68	Atender a nova rotina de Habilitação dos participantes e após realizar o julgamento de proposta para a nova lei 14.133.	Sim

9.4. Sistema de Recursos Humanos

O sistema proposto deverá atender toda a legislação atual de acordo com as normas municipais, estatutos de funcionários, tendo como premissa básica a funcionalidade e mobilidade em todos os parâmetros, permitindo assim que a Câmara tenha total controle sobre o sistema proposto, devendo, no entanto, permitir no mínimo as seguintes interações com o sistema:

Item	Descrição	Obrigatório
9.4.1	Possuir mecanismos de acompanhamento e registro de concursos públicos, mantendo informações de notas de avaliação, registro, classificação e reclassificação dos candidatos bem como avaliação de estágio probatório;	Sim
9.4.2	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a todas as informações pessoais, funcionais desde a admissão, nomeação até a vacância;	

9.4.3	Permitir o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estagiários, regime jurídico único e contratos temporários;	Sim
9.4.4	Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;	
9.4.5	Dados de dependentes e benefícios vinculados, tais como controle e registro de Carteiras de Vacinação e Comprovantes de Matrículas/Frequência Escolar etc.	
9.4.6	Dados de inativos, pensionistas e pensões judiciais;	Sim
9.4.7	Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;	Sim
9.4.8	Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;	Sim
9.4.9	Histórico de afastamentos e cessões;	Sim
9.4.10	Histórico de frequência;	Sim
9.4.11	Histórico de evolução salarial;	Sim
9.4.12	Controlar de forma total os dependentes de servidores/funcionários em qualquer dos regimes realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;	
9.4.13	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;	Sim
9.4.14	Registrar os atos de elogio, advertência e punição;	
9.4.15	Módulo para controle e cálculo de rescisão contratual, tratando de forma diferenciada estatutários de celetistas;	Sim
9.4.16	Módulo para controle e cálculo de licença prêmio, controlando o impacto financeiro de cada uma, ou de um grupo de licenças;	
9.4.17	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos por várias vezes de toda a folha ou individual;	
9.4.18	Possuir rotinas que permita administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	
9.4.19	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;	Sim
9.4.20	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	
9.4.21	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche, educação;	Sim
9.4.22	Gerar automaticamente os valores para o cálculo do salário maternidade e paternidade;	
9.4.23	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;	Sim
9.4.24	Possuir rotina de cálculo e/ou controle de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação, auxílio faculdade, auxílio creche, farmácia, cartões de crédito etc.;	
9.4.25	Ter módulo de inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	Sim
9.4.26	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	
9.4.27	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização, sendo obrigatório a integração total com o Sistema de Administração	

	Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal;	
9.4.28	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;	Sim
9.4.29	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	Sim
9.4.30	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques;	
9.4.31	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;	
9.4.32	Permitir o cadastramento de diversas grades de horários utilizadas na Câmara para controle de ponto;	Sim
9.4.33	Movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;	Sim
9.4.34	Relatório por rubrica ou múltiplas rubricas;	
9.4.35	Relatório de pessoal global, por tipo e por órgão;	
9.4.36	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;	
9.4.37	Relação bancária contendo a matrícula, nome, conta corrente com totalização por banco, agência e total geral;	Sim
9.4.38	Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;	
9.4.39	Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano.	
9.4.40	Consultas das alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;	
9.4.41	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;	
9.4.42	Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;	
9.4.43	Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	Sim
9.4.44	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;	Sim
9.4.45	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;	
9.4.46	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	
9.4.47	Manter um cadastro de documentos digitalizados vinculadas a cada servidor.	Sim
9.4.48	Possuir uma ferramenta de efetividade online que atenda a estrutura organizacional do ente, com inclusão automática dos dados inseridos e homologados pelo responsável na origem das informações, inserindo assim variáveis como horas extras, adicional noturno e faltas no registro financeiro do servidor sem a necessidade de lançamento manual.	
9.4.49	Permitir o controle e efetivação das ferramentas de monitoramento da saúde e segurança do trabalho, como EPIs, EPCs, CAT, dados de exames admissionais, periódicos que atendam às NRs e o eSocial.	Sim

9.4.50	Possuir uma base com as informações que atendam o eSocial, a exportação das informações e leiautes atualizados com análise de retorno dos dados da Receita Federal.	Sim
9.4.51	Disponibilizar um portal visando a integração de dados ao servidor, como contracheques entre outros de acordo com a especificação da administração do Ente.	Sim

9.5. Portal da Transparência

Item	Descrição	Obrigatório
9.5.1	Permitir que seja disponibilizada qualquer consulta ou relatório existente nos sistemas;	Sim
9.5.2	Por questões de segurança, o Portal da Transparência deve acessar a base de dados no modo “somente leitura”;	Sim
9.5.3	Deve permitir acesso em tempo real a base de dados da Câmara;	Sim
9.5.4	Deve permitir o upload de arquivos acessórios a demonstração da transparência, bem como a disponibilização dos mesmos aos contribuintes;	Sim
9.5.5	Deve estar de acordo com a LAI – Lei de Acesso à Informação (L12527/2011);	Sim
9.5.6	Deve estar de acordo com a Lei da Transparência (LC 131/2009);	Sim
9.5.7	Possuir ferramenta de Pesquisa Específica, como instrumento que permite inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando as opções de dados dentro dos conjuntos específicos de informações;	Sim
9.5.8	Possuir ferramenta de Pesquisa Geral que possibilite a busca de informações de maneira ágil;	Sim
9.5.9	Possuir canal de comunicação com o Cidadão que permita o Pedido de Acesso à informação;	Sim
9.5.10	Deve estar integrado aos demais sistemas;	Sim
9.5.11	Possuir rotina para que o usuário administrador do portal tenha como dar manutenção em cadastro de “Perguntas Frequentes”, incluindo novas perguntas, alterando ou excluindo as existentes sem necessidade de acessar código fonte de programação;	Sim
9.5.12	Possuir rotina para que o usuário administrador do portal tenha como dar manutenção na “Estrutura Organizacional” da Câmara sem ter que acessar código fonte de programação;	Sim
9.5.13	A estrutura organizacional não deverá ter limite de níveis hierárquicos, se adequando assim a estrutural da entidade e deverá, no mínimo permitir informar os seguintes campos de dados: Nome do Responsável, Cargo, Competência, Endereço, e-mail, Telefone de Contato e Horário de Atendimento.	

9.5.14 Possuir rotina para que o usuário administrador do portal tenha como montar o layout do próprio portal, podendo separar por menus, definir nome e ordem de visualização, permitir também a inativação de algum item a qualquer momento, sem ter que acessar código fonte de programação;

9.5.15 Possuir rotina para que o usuário administrador do portal tenha como vincular links externos a itens do portal, sem ter que acessar código fonte de programação;

9.6. Sistema de Business Intelligence

Item	Descrição	Obrigatório
9.6.1	Disponibilizar “Fontes de Dados” que sejam compatíveis com as ferramentas do Google para geração de gráficos e relatórios tais como o Looker Studio;	Sim
9.6.2	As “Fontes de Dados” deverão ser atualizadas diariamente de forma automática e transparente ao usuário;	Sim
9.6.3	As “Fontes de Dados” serão alimentadas por dados extraídos dos demais sistemas e transformadas em fontes compatíveis com as ferramentas citadas acima (Google) em processamento ETL executado em horário configurado pelo administrador do sistema.	Sim
9.6.4	O processamento ETL, do inglês <i>Extract, Transform, Load</i> (Extrair, Transformar, Carregar) deverá coletar todos os dados do sistema transformando-os e recarregando-os nas “Fontes de Dados”.	Sim
9.6.5	Manter “log” de processamento ETL permitindo ao usuário administrador do sistema checar diariamente se a carga foi ou não completada com sucesso;	Sim
9.6.6	A rotina de processamento ETL do BI deverá rodar em transação de banco de dados garantindo assim a integridade das informações coletadas;	Sim
9.6.7	O usuário administrador do Sistema de BI deverá ter opção de iniciar o processamento ETL imediatamente após sua confirmação, permitindo assim uma carga imediata das informações; ou ter a opção de programar o processamento ETL em horário estabelecido na configuração do Sistema de BI;	
9.6.8	Os sistemas deverão permitir incorporar aos seus menus de rotinas todos os gráficos e relatórios criados com as ferramentas do Google, permitindo assim que o usuário final acesse os gráficos e relatórios de forma transparente, via sistema, sem ter que acessar uma outra ferramenta;	Sim
9.6.9	Ao exibir a lista de consultas e gráficos do BI, os sistemas deverão mostrar ao usuário quando foi feita a última carga de dados, exibindo a data e hora da carga ou mostrando a quanto tempo foi a última carga.	

10. Descrição e quantidades

Item	Descrição	Quantidade (mês)	CAMAT	Valor Mensal	Valor Global
01	OUTROS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.	12	27022	R\$17.466,66	R\$209.600,00

Paracambi/RJ, 06/05/2024

João Vinicius Silva dos Santos
Pregoeiro



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

(Razão Social da Proponente), inscrito no CNPJ n.º (número com dígito), situado à (Endereço completo, com , logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF e CEP), com telefone de contato (DDD + número) e endereço eletrônico (indicar e-mail) por intermédio de seu representante legal, (indicar nome do representante legal), portador(a) da Carteira de Identidade n.º (identidade/órgão expedidor do representante legal) e do CPF (CPF do representante legal), vem apresentar a seguinte proposta:

A/C

Pregoeiro (a)

Objeto:

PROPOSTA DE PREÇOS:

Item	Especificação do Item	Unidade de medida	Quantidade	Valor Mensal	Valor Global
01		Mês	12	R\$	R\$
VALOR TOTAL: R\$					

Validade da proposta: 60 (noventa) dias consecutivos.

Valor Por extenso:

Declaramos que os serviços de recuperação cotados atendem à todas as especificações contidas do Edital modalidade XXX

Obs: No preço cotado já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas quaisquer que incidam sobre a contratação.

Local, data

Nome e assinatura do Representante Legal



ANEXO III – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A/C
Pregoeiro (a)

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133, de 01 de Abril de 2021, c/c pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, salvo na condição de aprendiz a partir de dezesseis anos, quando necessário.

Local, data

Nome e assinatura do Representante Legal



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da Proponente), inscrito no CNPJ n.º (número com dígito), situado à (Endereço completo, com , logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF e CEP), com telefone de contato (DDD + número) e endereço eletrônico (indicar e-mail) por intermédio de seu representante legal, (indicar nome do representante legal), portador(a) da Carteira de Identidade n.º (identidade/órgão expedidor do representante legal) e do CPF (CPF do representante legal), vem declarar:

A/C

Pregoeiro (a)

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório Pregão Eletrônico n.º XXXX, que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação.

Local, data

Nome e assinatura do Representante Legal



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO

A/C

Pregoeiro (a)

Eu, XXXX, CPF XXXX, representante legal da firma XXX Ltda, CNPJ XXXX, Declaro, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem **atos supervenientes** impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data

Nome e assinatura do Representante Legal



ANEXO VI – DECLARAÇÃO QUE ATENDE AS EXIGÊNCIAS OBRIGATÓRIAS
DESTE EDITAL

A empresa XXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXX, localizada à rua XXXXXXXX, DECLARA, sob as penas da lei, que atende aos sistemas propostos que compõem o objeto ora licitado, declaramos que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato para que a gestão possa atender o objeto desta licitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data

Nome e assinatura do Representante Legal



MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM
ENTRE A CAMARA MUNICIPAL DE
PARACAMBI E A EMPRESA VENCEDORA

_____.

Camara Municipal de Paracambi, com sede à Avenida dos Operário, 186 – Centro – Paracambi/RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.646.665/0001-38, neste ato representada por sua Exma. Presidente Aline Otília Soares Ferreira Benevenuto, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e a empresa (dados completos a empresa vencedora), a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato de fornecimento de licença de uso, suporte e manutenção para Sistema de Gestão Administrativo, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial, a ser instalado na CMP, conforme **ANEXO I** que compõe o mesmo, em conformidade com o Processo Licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024, com fulcro legal, no que couber, na Lei Federal nº 14.133/21, mediante as condições previstas nas cláusulas que se seguem abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviço fornecimento de licença de uso, suporte e manutenção para Sistema de Gestão Administrativo, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Gestão Patrimonial, a ser instalado na CMP, conforme **ANEXO I** que compõe o mesmo, que passa a integrar o presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O contrato será firmado da data de assinatura até o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS FORNECIDOS

O recebimento dos serviços, objeto deste contrato, será feita pelo Responsável pelo Departamento de Patrimônio, se responsabilizando este pela qualidade dos serviços prestados, conferindo-os ou recusando-os que estiverem em desacordo.

Qualquer pagamento efetuado não constituirá prova de aceitação dos produtos objeto deste Contrato, bem como, qualquer omissão ou tolerância com atrasos ou outros inadimplementos da CONTRATADA.

A demora no exercício de qualquer direito ou faculdade não importará em novação de obrigações, alteração contratual ou renúncia ao mesmo direito, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exercer os seus direitos decorrentes deste Contrato, que são cumulativos, sem exclusão dos previstos em Lei.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Paracambi

O objeto deste contrato devera ser entregue na Câmara Municipal de Paracambi, situada na Avenida dos Operários, nº 186, Centro, Paracambi/RJ – CEP: 26.600-000, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Nenhum produto poderá ser entregue sem a requisição do Departamento de Compras e Patrimônio, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pelas entregas irregulares.

A **CONTRATANTE** não efetuará o pagamento de produtos entregues sem a solicitação supramencionada.

A **CONTRATADA** não poderá transferir a responsabilidade do fornecimento nem protelar sua entrega.

Caso algum do(s) produto(s) apresente(m) características fora do padrão solicitado, este(s) não será(ão) recebido(s), devendo ser providenciada nova entrega do(s) mesmo(s) no prazo de até 3 (três) dias corridos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

Pelo fornecimento dos produtos objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará o valor máximo global xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas do contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, da **CONTRATANTE**, para o presente exercício, e pela correspondente para o exercício subsequente ou outra que vier sucedê-la, abaixo discriminado:

Programa de Trabalho:

26.01.01.122.0030.2001 – Manutenção e Operacionalização.

Elemento de Despesa:

Cód. Red. 583 – Outros Serviços Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE**, mediante expedição, pela **CONTRATADA**, da Nota Fiscal dos serviços, após devidamente conferida e aceita, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante cheque, ou de depósito em conta corrente/agência indicadas pela **CONTRATADA**.

§ 1º - Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação dos serviços, o prazo de pagamento será interrompido e reiniciado após a correção pela **Contratada**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

O valor dos produtos objeto deste contrato deverá ser corrigido seguindo variação do INPC do período, ou outro índice oficial que venha a ser estabelecido por lei, em substituição àquele.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das partes:

I – DA CONTRATADA:

Executar o fornecimento de produtos objeto do presente contrato, responsabilizando-se pela qualidade dos mesmos;



Garantir a entrega dos produtos objeto do presente contrato dentro dos prazos estipulados por este contrato;

Garantir a troca dos produtos recusados pela **CONTRATANTE**, no caso de estarem em desacordo com o presente contrato, obedecendo aos prazos estipulados por este;

Zelar pela qualidade dos produtos fornecidos.

II – DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento dos produtos adquiridos de acordo com os prazos estabelecidos por este contrato;

Fiscalizar a qualidade e prazo de validade dos produtos adquiridos;

Recusar os produtos que estiverem em desacordo com o presente contrato;

Requisitar a entrega dos produtos objeto deste contrato em quantidade compatível com o consumo da mesma, obedecendo as normas estabelecidos por este contrato;

Comunicar à **CONTRATADA**, quando da ocorrência de produto e ou serviço em desacordo ao estipulado ao presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido por inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições, ou por ato unilateral da **CONTRATANTE**, quando o interesse público o justificar, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

I - Pela inexecução parcial ou total do Contrato, a Contratante poderá aplicar, sempre por escrito, garantida a prévia defesa, a ser exercida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, as seguintes sanções previstas nos termos do artigo 156, da Lei Federal 14.133/21:

a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;
b) multa, que será aplicada no percentual de no mínimo 0,5% e no máximo 30% do valor do contrato;

c) impedimento de licitar e contratar que será aplicada a contratada, se esta violar os incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da lei 14.133/21, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave e impedirá a contratada de licitar no Município de Paracambi por até 3 anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, se esta violar os incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como os incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput, do referido artigo.

II - O recolhimento da multa prevista na alínea “b” do inciso anterior deverá ser feito por meio de guia própria, à **CONTRATANTE**, no prazo de 05 dias úteis a contar da data de sua exigibilidade.

III - A multa a que alude esta Cláusula não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas neste instrumento.



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Paracambi

IV - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

V - A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do produto for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE

A publicação do extrato deste Contrato será feita no órgão oficial da Câmara Municipal de Paracambi, correndo às expensas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem o foro da comarca de Paracambi/RJ para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Paracambi/RJ, 06 de maio de 2024.

ALINE OTÍLIA SOARES FERREIRA BENEVENUTO
Presidente da Câmara Municipal de Paracambi
CONTRATANTE

NOME DA EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____