EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2015

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – CMI, com sede na Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, em Itapemirim, no Estado do Espírito Santo, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria- nº 191, de 08 janeiro de 2015.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade:	**Pregão Presencial**
2 - Processo Administrativo:	**243/2015**
3 - Tipo de Licitação:	**Menor Preço Global**
4 - Objeto:	**Serviço de Concessão de uso de software bem como os serviços de implantação, conversão de dados (se necessária), treinamento, testes e serviços de manutenção que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico para Sistemas Integrados, conforme especificações contidas no Anexo I.**
5 - Dotação Orçamentária:	**Elemento de despesa – 333903900000 – outros serviços de terceiro – pessoa jurídica.**

II - SESSÃO PÚBLICA

Pregão Presencial nº	006/2015
Data:	08/07/2015
Horário:	10h.
Local:	Sala CPL Pregão, localizada na Câmara Municipal de Itapemirim, ES.

III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital na Câmara Municipal de Itapemirim que estará a disposição nos dias úteis das **12h às 18h**, na sala das licitações, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação podem ser solicitados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do telefone (28) 3529-5108.

3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da Câmara Municipal de Itapemirim, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

4 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

5 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo legal, informando ao interessado sobre a sua decisão.

6 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

a) suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Itapemirim;

b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, salvo as já reabilitadas;

c) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

d) com falência decretada ou em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;

e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;

f) que atue na forma de cooperativa.

2 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

V - CREDENCIAMENTO

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário especificado no item II para a sessão pública do Pregão.

2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.

3 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

4 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 3 (MODELO)**.

6 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 4 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, devidamente atualizada, para fins de comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme dispõe Lei Complementar 123/06. Prazo de emissão da certidão da Junta Comercial 60 (sessenta) dias.

7 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS – ANEXO 5 (MODELO)**.

8 - A apresentação do **Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos**, ou **Registro Comercial**, devidamente autenticado no CREDENCIAMENTO, isenta a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

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

11 - Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada, caso esteja concorrendo entre si.

VI – A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Câmara Municipal de Itapemirim - ES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2015
Envelope nº 001 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Câmara Municipal de Itapemirim - ES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2015
Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO

VII - PROPOSTA DE PREÇO

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/fac-símile e e-mail;

c) deve conter de forma separada na proposta os preços unitários, totais e global, conforme os casos;

d) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.

3 - No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

4 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

5 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

6 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

7 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado conforme as especificações e condições contidas no PROJETO BÁSICO - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8 - Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem as disposições contidas neste edital;

b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

d) apresentarem preços superiores aos constantes no termo de referencia.

9 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

10 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

11 - As proponentes serão obrigadas a fornecer cotação para todos os itens indicados pela CMI e constantes do Anexo I a este edital, sob pena de desclassificação.

VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL.**

3 - O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

4 - Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

5 - Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

6 - Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

7 - O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10 - Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

11 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

12 - Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a CMI, assim como na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

13 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

14 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

14.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme art. 43 da LC 123/06.

14.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de 02 (dois) dias cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

4 – A CMI poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei n° 8.666/1993.

5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, no caso de empresa individual; ou

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; ou

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6 - REGULARIDADE FISCAL:

6.1. Os seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) prova de regularidade de Tributos Federais e Divida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB abrangendo a Certidão de tributos sociais;

c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Regularidade trabalhista com apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g) Declaração expressa do licitante, sob pena de responsabilidade, que cumpre as disposições contidas no inciso XXXIII do art. 7º da CRFB **(MODELO - ANEXO 6).**

6.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS, PGFN/RFB e CNDT).

6.4 - O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PREVIDÊNCIA SOCIAL E SECRETARIAS DA FAZENDA, JUSTIÇA DO TRABALHO).

6.5 - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1. Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do próprio documento.

8 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica (no mínimo um) que comprove a prestação de serviços, pertinente e compatível com o objeto constante do Edital – Anexo I, na qual a licitante for apresentar proposta para realização dos mesmos, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, (caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá obrigatoriamente ser apresentado com firma reconhecida em cartório);

8.2. - **Declaração da empresa, datada e assinada pelo seu representante legal, que a empresa é proprietária do(s) sistema(s) solicitado(s) neste edital.**

OBSERVAÇÃO:

1 - A fim de facilitar o exame da documentação, solicita-se aos licitantes que apresentem seus documentos na ordem em que estão listados nos capítulos correspondentes do presente edital.

X - RECURSOS

1 - Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contra-razões, que começarão a correr do término do prazo concedido à recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

3 - Os recursos e as contra-razões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

4 - Os recursos e as contra-razões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na CMI.

5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara, através de protocolo da CMI.

7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da CMI.

3 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da CMI.

XII - ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DO(S) SERVIÇO(S)

1 – O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal n. º 8.666/93.

XIII - RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1 - Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à CMI de **NOTA FISCAL**, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva apresentação.

2 - Após o 5º (quinto) dia útil do processamento será paga multa financeira nos seguintes termos:

VM = VF x 12/100 x ND/360	Onde: VM = Valor da Multa Financeira. VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso. ND = Número de dias em atraso.

3 - A **NOTA FISCAL** deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na **etapa de CREDENCIAMENTO** e acolhidos nos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

4 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a CMI, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

6 – A CMI poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

7 - O pagamento referente ao valor da **NOTA FISCAL** somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

8 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

9 - Os valores dos objetos deste contrato poderão ser reajustados, conforme índice IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) acumulado nos últimos 12 meses.

XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

1.1 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou documento equivalente, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o licitante às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

1.2 – A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes em virtude de não aceitação da primeira convocada.

1.3 – Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, será penalizada a empresa vencedora pelo não cumprimento das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes. A penalidade será aplicada na forma abaixo segundo a gravidade da falta:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 2% (dois por cento) ao mês, que será calculada proporcionalmente a quantidade de dias em inadimplência sobre o valor da obrigação;

c) Multa de 10% (dez por cento), em caso de inexecução total ou parcial das clausulas deste edital, bem como atraso injustificado na execução dos serviços (objeto da licitação);

d) Declaração de inidoneidade na forma prevista no item IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93;

e) Cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com a CMI, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 05 (cinco) anos, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Ordem de Serviço ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de serviço.

2 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMI após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

3 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

4 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

5 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontados dos créditos da empresa licitante ou, se for o caso, cobrado administrativamente ou judicialmente.

6 - As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa vencedora da reparação de eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar à CMI.

XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

2 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

3 - É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores da Câmara do Município de Itapemirim para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

4 - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

5 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

6 – Fica assegurado à CMI o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

7 - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CMI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

9 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

10 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 – COTAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO 3 – TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

ANEXO 6– DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF.

ANEXO 7 – MINUTA CONTRATUAL

Itapemirim -ES, 18 DE MAIO DE 2015.

David Ramos de Souza

Pregoeiro da CMI

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada em concessão de licença de uso e serviços de suporte e manutenção do software, que deverão atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim, bem como os serviços de implantação, conversão de dados (se necessária), treinamento, testes e serviços de manutenção que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares descritos.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 – O registro e uso dos dados de uma organização são fundamentais para o controle e eficácia administrativa. Para se conseguir isso, faz-se necessário dispor de recursos que permitam o armazenamento de dados, seu manuseio e transformação em informação. O atual cenário demonstra a necessidade de melhorar a área administrativa, de modo a permitir maior controle, registros de dados com geração de informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalhos, maior eficiência, eficácia administrativas, assim como integrar as unidades administrativas a fim de preservar o histórico das informações, permitindo o rastreamento e auditoria dos acessos realizados.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
01	Serviço de concessão e uso de Software para SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, SISTEMA INTEGRADO DE WEB SERVICE, SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO DE AUDITORIA, SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS, SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO e SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO desenvolvidos em interface gráfica, multiusuário que funcione em rede de Servidores GNU/LINUX, WINDOWS SERVERS, FreeBSD e estações de trabalho, com os sistemas operacionais WINDOWS 7pro64 bits, NT 2000, XP, SEVEN, 8, ou GNU/LINUX e que possua as características descritas abaixo.

1. Caracterização Geral dos Sistemas

1.1.Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

1.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

2. Ambiente Tecnológico

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Itapemirim, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

2.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP, Seven ou GNU/Linux (ou superior); padrão tecnológico adotado pela Câmara de Itapemirim;

2.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Prefeitura. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

2.4. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

2.5. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

2.6. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

2.7. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

3. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

3.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

3.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4. Caracterização Operacional

4.1. Transacional

4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

4.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.1.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

4.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

4.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

4.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

4.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.3. Documentação 'On-line'

4.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

4.4. Interface Gráfica

4.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

4.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

5. Documentação

5.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

5.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

5.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

6. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Câmara, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis.

6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

7. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

7.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

7.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível

CARACTERISTICAS PRINCIPAIS:

COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

REQUERIMENTO

1 A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado,

podendo ainda editá-la a qualquer momento.

2 A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances.

3 Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços.

4 Administrar os contratos por unidade gestora.

5 As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta.

6 Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação.

7 Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;

8 Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços.

9 Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores.

10 Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor.

11 Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema.

12 Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos.

13 Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;

14 Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração seqüencial.

15 Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços.

16 Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas.

17 Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório.

18 Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço.

19 Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/ pesquisa.

20 Mostrar através de relatório quando o limite de dispensa de licitações for excedido.

21 Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento.

22 No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos.

23 No cadastro de fornecedores deverá ser possível os sócios e representantes da empresa.

24 Numerar as licitações por modalidade.

25 O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos.

26 O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho.

27 O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação.

28 O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas.

29 O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10520/2002.

30 O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição.

31 O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão.

32 Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente.

33 Permitir a integração com os sistemas de estoque atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo.

34 Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta.

35 Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

36 Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação,

parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema.

37 Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance.

38 Permitir efetuar o pregão por lote de itens.

39 Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores.

40 Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.

41 Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006.

42 Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados.

43 Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.

44 Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

45 Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levados para o contrato.

46 Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente.

47 Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002.

48 Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor.

49 Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega.

50 Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária.

51 Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.

52 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

a) Publicação do processo;

b) Emissão do mapa comparativo de preços;

c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;

d) Interposição de recurso;

e) Parecer da comissão julgadora;

f) Parecer jurídico;

g) Homologação e adjudicação;

53 Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão.

54 Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos.

55 Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos.

56 Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

57 Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos.

58 Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro.

59 Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço.

60 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura.

61 Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação.

62 Ter módulo de pregão presencial, para controlar todo do processo de aquisição de materiais e serviços.

63 Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global.

64 Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação.

65 Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade;

CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

REQUERIMENTO

1 Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.

2 Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.

3 Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.

4 Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.

5 Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.

6 Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.

7 Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.

8 Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos

os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.

9 Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

10 Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.

11 Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.

12 Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de Controle Interno.

13 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.

14 Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.

15 Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.

16 Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.

17 Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.

18 Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.

19 Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as

respostas da checagem dos demais setores.

20 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

21 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.

22 Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.

23 Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.

24 Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.

25 Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.

26 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

SISTEMA INTEGRADO DE WEB SERVICE

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;

5. Possibilitar que os usuários (funcionários) da Câmara emitam cópia de seu recibo de pagamento;

6. Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;

7. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;

8. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;

9. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;

10. A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;

11. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;

12. O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;

13. Possibilitar a emissão e/ou consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;

14. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;

15. Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;

16. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;

17. Permitir que as pessoas operem o sistema da Câmara, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se autoatender.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;

3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;

5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;

6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;

8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;

10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;

11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;

14. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;

15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;

16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;

17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;

18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;

19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;

20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;

21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;

22. 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;

23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;

24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;

25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;

26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;

27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;

28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;

29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;

30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;

31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;

32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);

33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;

34. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;

35. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;

36. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;

37. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

38. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;

39. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;

40. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;

41. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;

42. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;

43. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;

44. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;

45. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;

46. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;

47. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;

48. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;

49. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;

50. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);

51. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;

52. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;

53. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;

54. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;

55. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;

56. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;

57. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;

58. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;

59. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;

60. Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e patrimonial;

61. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação;

62. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;

63. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;

64. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;

65. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);

66. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;

67. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

68. Possuir ferramentas em que possam ser renumerados, de forma automática e organizados, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

69. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;

70. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;

71. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;

72. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;

73. Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;

74. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

75. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;

76. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;

77. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;

78. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;

79. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;

80. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;

81. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;

82. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;

83. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;

84. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

85. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;

86. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

87. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;

88. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

89. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;

90. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;

91. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;

92. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

93. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

94. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;

95. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

96. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;

97. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;

98. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;

99. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;

100. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;

101. Manutenção do cadastro de contas bancárias;

102. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;

103. Relatórios de boletim diário da tesouraria;

104. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;

105. Relatórios de extrato bancário;

106. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;

107. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;

108. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;

109. Relatório da previsão atualizada da receita;

110. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;

111. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;

112. Relatórios de saldos das receitas;

113. Relatórios de balancete da receita;

114. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;

115. Relatórios do balancete da receita anual;

116. Relatórios de registro analítico da receita;

117. Relatórios de receitas municipais da administração direta;

118. Relatórios de movimento da receita – extrato;

119. Relatórios de receitas extra orçamentárias;

120. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);

121. Relatórios de livro caixa;

122. Relatórios de termo de abertura e encerramento;

123. Relatórios de termo de conferência de caixa;

124. Relatórios de mapa de conciliação bancária;

125. Relatórios de ordem bancária;

126. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;

127. Relatórios de movimento de pagamento;

128. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;

129. Relatórios de resumo de pagamentos;

130. Relatórios de cópia de cheque;

131. Relatórios de pagamento por fornecedor;

132. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;

133. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

134. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;

135. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Controle de lotes por data de fabricação e validade dos materiais;

2. Controle de localização dos materiais por endereço (rua, estante e prateleira);

3. Controle de ponto de reposição das mercadorias com estoque mínimo, máximo e percentual de tolerância;

4. Controle de cota podendo ser quantitativa ou financeira, autorização de usuários e requisições de materiais por setor;

5. Controle de entrada de materiais por meio de nota fiscal, doação, devolução de requisição etc.;

6. Entrada manual de materiais com aplicação imediata;

7. Transferências ou empréstimos entre fichas ou almoxarifados;

8. Saída de materiais através de requisição;

9. Cadastro e controle de inventário de mercadorias;

10. Controle de saldos e cadastro de saldo de anos anteriores;

11. Localização rápida de materiais e distribuição dos mesmos por lote de aquisição da mercadoria;

12. Codificação na entrada da mercadoria, através de código de barras automático, emitido pelo sistema;

13. Saída de material controlada através do número do pedido;

14. Possibilidade de controle de vários almoxarifados do mesmo órgão no mesmo sistema, sendo totalizados individualmente e/ ou de forma geral;

15. Comparativo dos gastos por departamento/ setor;

16. Disposição do saldo do almoxarifado on-line para as áreas interessadas;

17. Planejamento de saída de materiais através do controle de data de validade e de entrada;

18. Controle do estoque mínimo e máximo desejado, podendo esse ser avaliado pela demanda;

19. Sugestão de compras, ponto de reposição e inventário on-line.

20. Controle de cotas de materiais por local quantitativo ou financeiro com autorização de usuários;

21. Pedido de compras de produtos faltantes ou por ponto de reposição (estoque mínimo, máximo e percentual de tolerância);

22. Controle de validade dos produtos na requisição por meio do lote das mercadorias.

23. Cadastro de várias tabelas, como por exemplo: fornecedor, almoxarifado, local, produtos etc.;

24. Cadastro das parametrizações de gastos necessários por departamento;

25. Cadastro do saldo do ano anterior ou transferência do mesmo;

26. Entrada dos materiais através da liquidação da ordem de compra controlando a entrega parcial ou total;

27. Codificação dos materiais com identificação interna ou externa de código de barra;

28. Saída de material documentado através do pedido de material;

29. Transferência de materiais de um almoxarifado para o outro ou internamente de uma ficha orçamentárias para outra;

30. Devolução dos materiais verificando os débitos existentes de um almoxarifado ou de uma ficha com a outra;

31. Cadastros das informações de comparativo para inventário on-line;

32. Electronic Data Interchange – EDI (Troca Eletrônica de Dados) e registro de preço;

33. Emissão de relatórios gerenciais para os setores administrativos;

34. Minutas de controle das entradas, saídas, transferências, devoluções e saldos;

35. Emissão do pedido de material; Emissão de balancetes da movimentação total dos produtos em estoque;

36. Emissão de controle de gastos por departamento mostrando o comparativo com a necessidade de gasto;

37. Emissão de etiquetas com código de barras para anexar ao material;

38. Relatório de consumo por material com saldo desses em estoque;

39. Emissão da sugestão de compra de materiais para o setor de Compras;

40. Fichas de movimentação por departamento, material, fornecedor, requerente etc.;

41. Emissão de gráficos demonstrativos para os setores administrativos;

42. Gráfico com custos que permite visualizar quais os locais/ secretarias que mais consomem;

43. Relatório que permite visualizar quem são as pessoas que solicitam material ao setor de Almoxarifado;

44. Gráfico de demonstrativo de consumo por secretaria, material, compra por fornecedores, local etc.

45. Backup (cópia) e envio da base de dados;

46. Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);

47. Controle das tarefas efetuadas através de log;

48. Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/ extensões;

49. Assinatura eletrônica e certificação digital;

50. Atualização on-line da versão do software;

51. Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);

52. Gerador de relatório;

53. Gerador de planilhas e gráficos;

54. Help (manual de ajuda) do software.

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. Inclusão automática dos bens patrimoniais (material permanente) cadastrados no almoxarifado;

2. Leitor de etiquetas via palm para facilitar a conferência dos bens;

3. Possibilita anexar imagens ao bem, podendo ser nota fiscal, foto do bem etc.;

4. Controle de garantia dos bens patrimoniais;

5. Duplicação de bens para facilitar o cadastro de bens iguais;

6. Transferência coletiva;

7. Localização rápida dos bens;

8. Codificação do bem através de código de barras automático emitido pelo sistema;

9. Controle de bens em conjunto que são formados pela associação de vários bens;

10. Cadastro único para bens móveis, imóveis, semoventes ou conjunto de bens;

11. Controle da manutenção dos bens de forma preventiva e corretiva evitando assim gastos maiores com o patrimônio;

12. Conhecimento do valor real dos bens patrimoniais;

13. Contabilização automática dos movimentos efetuados pelo sistema mensalmente.

14. Tombamento automático de bens permanentes que dão entrada no almoxarifado quando integrado;

15. Depreciação e reavaliação através de fórmulas e agrupamentos;

16. Controle de manutenção e reparos nos bens patrimoniais.

17. Cadastro de várias tabelas, como por exemplo: fornecedor, almoxarifado, local, produtos etc.;

18. Cadastro das parametrizações de gastos previstos com a manutenção de cada bem;

19. Cadastro de bens patrimoniais constando dados acerca de: valor de aquisição e atualização, localização, estado de conservação e itens que compõem o bem;

20. Codificação dos bens com identificação interna ou externa em código de barra;

21. Distribuição do bem com Termo de Responsabilidade descriminando o setor e funcionário;

22. Agregação de bens com outros bens, quando necessário, facilitando a localização do mesmo;

23. Transferência dos bens entre secretarias, locais e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do patrimônio;

24. Devolução dos bens transferidos no próprio módulo de transferência ou entre setores;

25. Baixa de bens ou empréstimo de bens para futura devolução;

26. Reavaliação dos bens automaticamente por valorização ou depreciação ou mesmo por levantamento feito por comissão responsável, levando em conta o valor de mercado, cultural, social etc.;

27. Emissão de Termos de Responsabilidades por secretaria, local ou bem individual;

28. Relatório de entrada de bens, transferências e devoluções ou baixas;

29. Emissão de balancetes por secretaria, divisão, seção, local ou conta contábil patrimonial; ⎫ Emissão de controle de gastos para a manutenção dos bens;

30. Emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao bem;

31. Gráfico com custos mostrando quais os locais/secretarias que mais gastam em manutenção de bens;

32. Gráfico demonstrando os locais com maior incidência de extravio de bens;

33. Gráfico demonstrando qual o total de bens por secretaria, local e conta contábil

34. Backup (cópia) e envio da base de dados;

35. Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);

36. Controle das tarefas efetuadas através de log;

37. Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/ extensões;

38. Assinatura eletrônica e certificação digital;

39. Atualização on-line da versão do software;

40. Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);

41. Gerador de relatório;

42. Gerador de planilhas e gráficos;

43. Help (manual de ajuda) do software

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

1. Inicialização de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos (prepara os cálculos de cada lançamento);

2. Informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento fazendo seu fechamento;

3. Informação dos lançamentos fixos envolvendo o funcionário para automação de seus cálculos;

4. Cadastro de várias tabelas, como por exemplo: tipos de ocorrências, padrão salarial e auxiliar, cargos e salários, centros de custos, tabelas de valores (Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, salário família, institutos etc.);

5. Cadastro de ficha funcional, dependentes, formação e experiência;

6. Preparação da tabela de vencimentos e descontos parametrizados (configuração das verbas para cálculo automático e controle de ocorrências para ganhos ou perdas de benefícios);

7. Preparação das tabelas de férias e rescisões para que essas possam ser automaticamente geradas e calculadas;

8. Geração de dados por meio magnético: pagamento para bancos, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD e cálculo atuarial;

9. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

10. Informações para institutos de previdência, contabilização da folha, RAIS e DIRF.

11. Emissão de relatórios gerenciais para os setores administrativos;

12. Folha de pagamento, líquido bancário, contracheque, lançamentos específicos, guias de institutos de previdência e INSS, rescisões, avisos e recibo de férias;

13. Emissão de ficha financeira de anos anteriores sem a necessidade de sair do sistema (mediante a migração de informações anteriores);

14. Pagamento de autônomos;

15. Cadastro de pensionistas judiciais;

16. Cadastro de tempos averbados.

17. Geração de arquivo para contabilização da folha de pagamento;

18. Contracheque emitido via Internet, ficha financeira e outras informações;

19. Digitalização de documentos dos funcionários;

20. Relatório de auditoria das informações (inclusão, alteração e exclusão de dados no sistema, por usuário, data e hora que foram feitos);

21. Geração de arquivos de empresas de ticket alimentação e refeição, conforme lay out enviado;

22. Registro das ocorrências dadas aos funcionários e oficializadas gerando os documentos necessários e controlando as perdas ou ganhos de benefícios pelo funcionário;

23. Registrar a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho e o afastamento do serviço quando houver acidente de trabalho para benefício ao INSS;

24. Férias e 13º salário automático, de acordo com as tabelas de pagamento e suas provisões; ⎫ Rescisão de contrato automática;

25. Pagamento de autônomos pelo sistema, facilitando a geração da SEFIP e DIRF.

26. Backup (cópia) e envio da base de dados;

27. Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);

28. Controle das tarefas efetuadas através de log;

29. Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/ extensões;

30. Assinatura eletrônica e certificação digital;

31. Atualização on-line da versão do software;

32. Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);

33. Gerador de relatório, de planilhas e gráficos;

34. Help (manual de ajuda) do software.

DEMAIS CONDIÇÕES:

1. Os objetos deverão ser entregues no escritório da Câmara Municipal de Itapemirim, localizado em sua sede, em horário comercial que se estende de 09:00h às 17:00h;
2. A(s) empresa(s) vencedora(s) obriga(m)-se a fornecer, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após encerramento da sessão pública de realização do pregão, nova planilha de preços, com os devidos preços unitários e totais resultantes da redução dos preços ofertados inicialmente;

3. Fica desde já convocada a empresa vencedora, num prazo de até 3 dias úteis após a realização do certame, a realizar testes junto aos servidores/usuários dos sistemas a fim de conferência de TODOS os itens do edital.

4. Prazo de Entrega

4.1. Os equipamentos e licenças de uso deverão ser entregues/instalados num prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento da autorização para fornecimento (Nota de Empenho);

5. Regime de contratação

5.1. Por **MENOR PREÇO GLOBAL**;

6. Procedimento da contratação:

6.1. A contratação deverá ser por meio de pregão presencial, observados os requisitos de habilitação na atividade objeto da licitação.

6.2. As empresas Contratadas deverão comprovar através de atestado de capacidade técnica, conhecimento e experiência técnica compatíveis com o objeto.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 - Durante a vigência do Contrato, a execução do objeto contratado será acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal do Contrato.

7.2 - O Fiscalizador do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas, defeitos observados, procedendo à juntada de documentos relevantes no processo administrativo pertinente ao contrato.

7.3 - Comunicar à contratada qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

7.4 - As decisões e providências, que ultrapassarem a competência do Fiscalizador, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.5 - O Fiscalizador do Contrato, em caso de qualquer infringência contratual não justificada pela Contratada, procederá à apuração da penalidade em que recaiu a Contratada, oficiando-a para dar-lhe faculdade de defesa e, após, lavrará relatório e considerações, encaminhando à autoridade competente para decisão quanto à aplicação ou não da penalidade.

7.6 - A fiscalização realizada pela Contratante não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer culpa ou dolo na execução do contrato, conforme art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Dentre outras obrigações já fixadas no modelo padrão de contrato, deverá também:

8.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada credenciados.

8.2. Permitir livre acesso ao pessoal técnico da Contratada, de modo a viabilizar a prestação dos serviços.

8.3. Preservar e resguardar o original e a cópia de segurança de software, assim como sua descrição técnica, evitando que sejam reproduzidas, emprestadas, alugadas, transferidas, ou arrendadas. Não permitir a engenharia reversa, descompilar ou decompor o software. Só permitir o acesso ao software a pessoas idôneas que compartilhem destas responsabilidades;

8.4. A CMI se responsabilizará pela exatidão dos dados informados a **CONTRATADA**, dos dados a serem processados pelo programa e seguir exatamente todas as normas de uso destes programas conforme orientada pela **CONTRATADA**;

8.5. A CMI deverá sempre orientar os trabalhos da **CONTRATADA** a fim de preservar os padrões técnicos estabelecidos em cada área de aplicação dos programas;

8.6. A CMI deverá manter em seus quadros funcionários comprovadamente capazes de operar um microcomputador e que tenham condições de assimilar as orientações dadas pela **CONTRATADA**.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Dentre outras obrigações já fixadas no modelo padrão de contrato, deverá também:

9.1. Credenciar, junto à Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a vigência do contrato.

9.2. Disponibilizar para a Contratante um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail, fax ou outra forma de comunicação;

9.3. A Contratada deverá ser responsabilizada, por todo e qualquer dano que venha a causar durante a execução dos serviços, assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições.

9.4. Prestar o serviço cotado em estrita conformidade com as especificações exigidas neste edital, dentro do prazo proposto;

9.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da CMI.

9.6. Realizar o serviço segundo as normas prescritas no instrumento convocatório, e especialmente no presente contrato;

9.7. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de toda(s) a(s) despesa(s) decorrente(s), da prestação do(s) serviço(s), bem como todos os encargos sociais, inclusive FGTS, PIS, parcelas relativas a direitos trabalhistas e contribuições providenciarias, seguros pessoais e de acidente de trabalho, impostos, taxa e contribuições de natureza federal, estadual ou municipal ou quaisquer outras relativas ao pessoal admitido para a execução deste contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício, entre a CMI e os empregados da CONTRATADA que como tal, tenham ou venham a ter relação com os serviços de que trata este contrato;

9.8. Assumir a responsabilidade civil e penal por todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados aos seus empregados e pelos mesmos a terceiros, durante a execução do contrato, resultante de imprudência, imperícia ou negligência às normas de segurança, obrigando-se a promover a reposição ou indenização correspondente;

9.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório, conforme Art. 55 Item XIII da Lei 8.666/93.

9.10. Os serviços deverão ser executados dentro do horário de expediente da CMI, respeitados os limites diários e semanais.

10. VALOR ESTIMADO

10.1. O valor médio estimado no mercado é de R$ 52.893,33 (cinquenta e dois mil, oitocentos e noventa e três reais e trinta e três centavos). Tal valor foi apurado junto com empresas do ramo e interessadas.

10.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório, conforme Art. 55 Item XIII da Lei 8.666/93.

10.2.1. A CMI se reserva no direito de, caso a empresa vencedora do certame seja a mesma prestadora dos serviços atualmente, não cobrar valores de implantação e treinamento, salvo quando for sistema não instalado.

10.3. O valor máximo de manutenção mensal não poderá ultrapassar a quantia de R$ 6.360,00 (seis mil, trezentos e sessenta reais), sob pena de desclassificação.

11. VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação é até 31 de dezembro de 2015, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por mais iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme Art. 57 – Item II, da Lei nº. 8.666/93.

ANEXO 2

COTAÇÃO DE PREÇOS

PREGÃO Nº. **006/2015** PROCESSO Nº. 243**/2015**.

REF.: Serviço de concessão e uso de Softwares integrados (SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES, SISTEMA INTEGRADO DE WEB SERVICE, SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO DE AUDITORIA, SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO, SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO, SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS desenvolvido em interface gráfica, multiusuário que funcione em rede de Servidores GNU/LINUX, WINDOWS SERVERS, FreeBSD e estações de trabalho, com os sistemas operacionais WINDOWS 7pro64 bits, NT 2000, XP e SEVEN, 8 ou GNU/LINUX e que possua as características descritas abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	IMPLANTACAO E TREINAMENTO	MANUTENÇAO MENSAL	MANUTENÇÃO PARA 12 MESES
01	Sistema Integrado de Contabilidade			
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos			
03	Sistema Integrado de Almoxarifado			
04	Sistema Integrado de Patrimônio			
05	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos			
06	Sistema Integrado de WebService			
07	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria			

VALOR TOTAL POR EXTENSO :_____

DADOS DA PROPONENTE :

Razão Social : _____

CNPJ.: _____ INS. ESTADUAL : _____

Endereço Completo : _____

Telefone(s) : _____ Validade da Proposta : _____ E-mail

BANCO : _____ AGÊNCIA : _____ CONTA Nº.: _____

Declaro que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

Em ..... de ..... de 2015

_____

Assinatura do Representante Legal

ANEXO 3

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

PREGÃO Nº. **006/2015** PROCESSO Nº. **243/2015**.

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

Itapemirim, ____ de _____ de 2015.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

PREGÃO Nº. **006/2015** PROCESSO Nº. **243/2015**.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Itapemirim, ____ de _____ de 2015.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO)

PREGÃO Nº. **006/2015** PROCESSO Nº. **243/2015**.

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Itapemirim, ____ de _____ de 2015.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 6

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE AS DISPOSIÇÕES DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CRFB (MODELO)

PREGÃO Nº. **006/2015** PROCESSO Nº. **243/2015**.

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9854, de 27 de outubro de 1999, que **NÃO EMPREGA** menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

Sim ( ) ou Não ( )

Itapemirim, ____ de _____ de 2015.

_____

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

ANEXO 7

MINUTA CONTRATUAL

PREGÃO Nº. **006/2015** PROCESSO Nº. **243/2015**.

Contrato que entre si celebram o Câmara Municipal de Itapemirim – CMI – e a empresa _____, na qualidade de contratante e contratada, respectivamente, para o fim expresso nas cláusulas que o integram.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – CMI, com sede na Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, em Itapemirim, no Estado do Espírito Santo, Órgão Público independente, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 31.726.680/0001-59 neste ato representado...., _____, portador do CPF-MF nº _____ e RG nº _____/ES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº___, _____ por seu representante legal, Sr. _____, Sócio-Gerente, RG nº _____, CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, nos termos do procedimento licitatório – Pregão Presencial nº 02/2015, Processo nº 020/2015, tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações e pela Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 - Serviço de concessão e uso de Software para SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS,CONTRATOS E LICITAÇÕES, SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO DE AUDITORIA, desenvolvido em interface gráfica, multiusuário que funcione em rede de Servidores GNU/LINUX, WINDOWS SERVERS, FreeBSD e estações de trabalho, com os sistemas operacionais WINDOWS 7pro64 bits, NT 2000, XP e SEVEN, ou GNU/LINUX e que possua as características descritas abaixo**.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial citado no preâmbulo, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O pagamento será efetuado mediante serviços prestados e fornecimentos realizados até o 5º (quinto) dia útil, após a aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da Câmara Municipal de Itapemirim, com o fornecimento

do objeto discriminado, após a atestação do setor competente, anexando os originais do controle do abastecimento.

3.1.1 - A fatura será paga até o 5º (quinto) dia útil após o seu processamento. Após essa data será paga multa financeira nos seguintes termos:

VM = VF x 12 x ND	Onde:
100 360	V.M. = Valor da Multa Financeira.
	V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.
	ND = Número de dias em atraso.

3.2 - Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, a mesma será devolvida à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.3 - A CMI poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.4 - O pagamento da fatura somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - Pelo fornecimento do objeto pactuado o contratado receberá conforme o serviço prestado ou o bem entregue de acordo com o previsto no PROJETO BÁSICO – Anexo I.

4.2 - O Valor Global da Contratação é de R$ .... (_____).

4.2.1 - O pagamento será feito de acordo com a execução parcelada dos serviços.

4.3 - Os recursos destinados à execução do presente contrato correrão à conta do Elemento de Despesa 333903900000 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA), tendo seus valores consignados na proposta para o exercício de 2012.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1 - O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação é até 31 de dezembro de 2015, distribuídos de acordo com cronograma do Projeto básico, podendo ser prorrogado sua execução nas formas previstas no art. 57, incisos e parágrafos.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO

6.1 - O Pedido de serviço será encaminhado à Contratada, mediante apresentação de requisição padronizada e assinada por servidor previamente credenciado.

6.2 - A requisição de que trata o subitem anterior deverá ser juntada no documento de cobrança, para efeito de pagamento.

6.3 - Os serviços e produtos serão prestados/fornecidos pela Contratada, nas dependências da Câmara Municipal de Itapemirim.

6.4 - As Ordens de Serviço ou Ordens de Fornecimento serão emitidas pela CMI e será acompanhado pelo Fiscal do Contrato, devidamente designado.

6.5 - O recebimento dos serviços dar-se-á pela Câmara Municipal:

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

7.1 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como pelo art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, fica estabelecida a multa cominatória de 10% (dez por cento) sob o valor global da proposta apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada;

b) Pelo não fornecimento do objeto licitado após assinatura do contrato, multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, limitado a 15%, e nessa hipótese, poderá ainda ser revogada a licitação (ou o contrato) ou convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento do objeto, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante (Câmara Municipal de Itapemirim) pelos prejuízos. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

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

8.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

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

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

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

IV - O atraso injustificado no início da prestação do serviço licitado;

V - A paralisação da prestação do serviço objeto da licitado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

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

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

VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

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

X - A dissolução da sociedade;

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

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

XIII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos fornecimentos já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - A supressão, por parte da Administração, dos fornecimentos, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

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

8.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 8.2;

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

III - Judicial, nos termos da legislação.

8.3.1 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1 - Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado, o qual assumirá a função de Fiscal do Contrato.

9.2 - O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas, defeitos observados, procedendo à juntada de documentos relevantes no processo administrativo pertinente ao contrato.

9.3 - As decisões e providências, que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas à autoridade competente, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

9.4 - O Fiscal do Contrato, em caso de qualquer infringência contratual não justificada pela Contratada, procederá à apuração da penalidade em que recaiu a Contratada, oficiando-a para dar-lhe faculdade de defesa e, após, lavrará relatório e considerações, encaminhando à autoridade competente para decisão quanto à aplicação ou não da penalidade

9.5 - Emitir Ordem de Serviço, Ordem de Fornecimento ou qualquer outro documento equivalente, com todas as informações necessárias, por intermédio do representante designado pelo setor competente.

9.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados.

9.7 - A fiscalização realizada pela Contratante, através de servidor previamente designado, não será motivo para exclusão ou redução da responsabilidade da contratada.

9.8 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

9.9 - Comunicar à contratada qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

9.10 - Permitir livre acesso ao pessoal técnico da Contratada, de modo a viabilizar a prestação dos serviços.

9.11 - Controlar todas as Ordens de Serviço, para posterior conferência com a Nota Fiscal emitida pela Contratada.

9.12 - Pagar a contratada o preço estabelecido neste instrumento.

9.13 - Designar servidor para acompanhar o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pelo Edital do Pregão Presencial.

10.2 - Credenciar, junto à Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a vigência do contrato.

10.3 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório da licitação.

10.4 - Manter pessoal especializado para a execução dos serviços.

10.5 - Manter pessoal, em serviço, devidamente identificado com crachás e com especial atenção à segurança, higiene e apresentação pessoal.

10.6 - Disponibilizar para a Contratada um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail, fax ou outra forma de comunicação.

10.7 - A Contratada deverá ser responsabilizada, por todo e qualquer dano que venha a causar durante a execução dos serviços, assumindo o ônus e a execução dos respectivos reparos ou substituições.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a realização do fornecimento do objeto contratado, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

11.2 - A fiscalização da prestação dos serviços será exercida através de servidor previamente designado.

11.3 - A Contratante poderá recusar quaisquer materiais quando entender que os mesmos, ou que os componentes empregados não sejam os especificados, ou ainda, quando entender que o serviço não esteja executado a contento.

11.4 - A Empresa Contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

11.5 - A Empresa Contratada deverá prestar imediatamente todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993, correndo a despesa por conta do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Fica eleito o foro da cidade de Itapemirim/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Itapemirim -ES, _____ de _____ de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA