DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

http://ba.portaldatransparencia.com.br/camara/simoesfilho/

AVISO DE LICITAÇÃO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Simões Filho torna público que estará realizando a licitação na modalidade de **CONVITE nº 002/2021**, Processo Administrativo nº 047/2021; tipo menor **PREÇO GLOBAL**; Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA (COM OS SEGUINTES MÓDULOS: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO, FROTA, PROTOCOLO E ALMOXARIFADO) PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO. Data da abertura: 07/04/2021, às 09h:30min; Local: sala da Comissão Permanente de Licitação, situada a Praça da Bíblia, s/n – Centro – Simões Filho/Ba. Os interessados poderão adquirir o Edital acessando o link: http://ba.portaldatransparencia.com.br/camara/simoesfilho/, na opção "Editais" ou, gratuitamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima, de 2ª a 6ª feira das 08h:00min às 12h:00min. Todos os atos da Administração serão publicados no link acima. Simões Filho, 26/03/2021. Elder Celestino de Paula – Presidente da CPL. Tel: (071) 2108 7236/7200.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

EAC EMPRESA DE ADMINISTRACAO DE CONTRATOS LTDA 21.863.150/0001-07

Emitido por: AC FENACOR RFB

Data: 26/03/2021

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

EDITAL - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2021

I. REGÊNCIA LEGAL: LEIS n.º 8.666/93, Lei Complementar 123/2006 e suas posteriores alterações.

II. MODALIDADE: CONVITE Nº C002/2021

III. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2021

IV. ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

V. TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

VI. REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

VII. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS:

DATA: 07/04/2021
HORA: 09h:30min
LOCAL: SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, LOCALIZADA À PRAÇA DA BÍBLIA, S/N - CENTRO - SIMÕES FILHO/BA.

VIII. OBJETO

8.1 Constitui objeto desta licitação, a LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA (COM OS SEGUINTES MÓDULOS: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO, FROTA, PROTOCOLO E ALMOXARIFADO) PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO.

8.2 A contratação da empresa vencedora obedecerá às condições constantes na Minuta do Contrato, ANEXO VII, deste Edital.

IX. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9.1 Poderão participar da licitação empresas convidadas, inscritas ou não, no Cadastro desta entidade da Administração Pública. Participarão também as empresas cadastradas na correspondente especialidade, desde que manifestem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte quatro) horas da apresentação das propostas. Art. 22, § 3º, da Lei 8.666/93.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

9.2 Não serão admitidas na presente Licitação pessoas Físicas, nem consórcio de pessoas jurídicas.

9.3 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

9.4 Os pedidos de ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES e RECURSOS, poderão ser feitos por e-mail (licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br), ou presencialmente junto ao setor de protocolo da Câmara, no horário das 08h:00min às 12h:00min, de segunda-feira a sexta-feira, conforme estabelece a Portaria Legislativa nº 268/2021.

9.5 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

9.6 Não será permitida a participação de empresas que tenham enviados seus ENVELOPES (Credenciamento, Proposta de Preços e Habilitação) via Correios/Sedex/Viação Aérea.

9.7 As empresas interessadas em participar deste procedimento, poderão se fazer representar junto a Câmara Municipal de Simões Filho na Comissão de Licitações, no dia, horário e local indicado neste Edital por meio de representante legalmente constituído. Serão aceitos, também, os envelopes entregues por um preposto, desde que os mesmos sejam protocolados PREFERENCIALMENTE 30 (TRINTA) MINUTOS ANTES do horário designado para a sessão de abertura do presente procedimento licitatório.

9.8 Caso nenhum interessado compareça e também não haja envelopes protocolados até o horário designado para a sessão de abertura do certame, a Comissão poderá prorrogar este horário por um período máximo de 30 (trinta) minutos. Findo este e não havendo mudança, o certame será considerado deserto, lavrando-se ata específica e o Edital será republicado em tempo hábil.

9.9 Os licitantes entregarão à comissão de Licitação 02 (dois) envelopes lacrados contendo no anverso as seguintes indicações:

- ENVELOPE N° 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - **CONVITE Nº 002/2021**
- (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
- CNPJ N°:
- ENDEREÇO DA LICITANTE:
- DATA E HORÁRIO DE ABERTURA:

- ENVELOPE N° 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
- CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - **CONVITE Nº 002/2021**
- (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- CNPJ N°:
- ENDEREÇO DA LICITANTE:
- DATA E HORÁRIO DE ABERTURA:

X. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

10.1 Observar-se-ão as disposições da Seção IV do Capítulo II da Lei 8.666/93.

XI. CREDENCIAMENTO

11.1. **A CREDENCIAL** deverá ser apresentada separadamente em papel timbrado da empresa, quando da entrega dos documentos de habilitação com identificação do representante legal (nome, nº da cédula de identidade e do CPF), conforme modelo do **ANEXO III**, deste Edital, acompanhada de cópia simples da Carteira de Identidade e original e também do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em cópia simples e o respectivo original, **ou cópia autenticada em Cartório.**

11.2. Em se tratando de **SÓCIO**, far-se-á através da apresentação de cópias simples: Carteira de Identidade, acompanhada do original; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em cópia simples acompanhada do respectivo original **ou cópia autenticada em Cartório**. No caso das Sociedades por Ações, apresentação do documento de eleição e posse dos administradores, em cópias simples acompanhadas das originais **ou cópia autenticada em Cartório.**

11.3. Quando o mandatário for representado através de **PROCURAÇÃO,** esta será apresentada por instrumento PÚBLICO ou PARTICULAR que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante no modelo do referido ANEXO, **com firma reconhecida em Cartório** e também o Estatuto/Contrato Social (em cópia simples acompanhada do respectivo original **ou cópia autenticada por Cartório**). O mandatário apresentará, no ato, a Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação que contenha foto, em cópia simples acompanhada do respectivo original **ou cópia autenticada por Cartório**.

11.4. Uma vez entregue todas as credenciais, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

11.5. A ausência de apresentação do credenciamento impedirá o preposto da licitante de se manifestar e responder pela empresa durante a sessão.

11.6. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

XII. HABILITAÇÃO □ ENVELOPE Nº 01

12.1. Os participantes deverão habilitar-se apresentando ENVELOPE Nº 01 contendo:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

12.1.1. Registro Público, no caso de empresário individual.
12.1.2. Em se tratando de sociedades empresárias, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas eventuais alterações, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
12.1.3. No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
12.1.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
12.1.5. Cópia da cédula de identidade do representante legal da empresa (sócio administrador).
12.1.6. Para dirimir dúvidas sobre a atividade econômica compatível com o objeto da licitação quando esta não for explicitada no ato constitutivo, contrato social ou estatuto o servidor responsável pelo credenciamento poderá consultar o portal eletrônico: http://www.cnae.ibge.gov.br/pesquisa.asp.
12.1.7. O Documento de Identificação deve estar em perfeitas condições, com foto, de forma a permitir, com clareza, a identificação do representante indicado.

12.2. **REGULARIDADE FISCAL** - será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

12.2.1. Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ/MF;
12.2.2. Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante;
12.2.3. Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo de débitos relativo a Tributos Federais abrangendo, inclusive o INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;
12.2.4. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pelo município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;
12.2.5. Certidão Negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante;
12.2.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
12.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

12.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

12.3.1. Comprovação de Capital ou Patrimônio Líquido no montante mínimo de **R$ 9.000,00 (nove mil reais)** à data de apresentação das propostas, na forma da lei, admitida a sua atualização para esta data através de índices oficiais.

12.3.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

12.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** □ Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

12.4.1. Comprovação através da apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que cumpriu ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório, contrato mantido com o emitente do atestado, desde que o fornecimento seja semelhante ao objeto desta licitação. Os atestados não serão aceitos caso sejam apresentados com assinaturas de funcionários sem competência legal para atestarem a execução do fornecimento.

12.5. **DECLARAÇÕES**:

12.5.1. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, na forma do **ANEXO VI.**

12.5.2. Declaração do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal do Brasil, conforme modelo do **ANEXO IV**, deste Edital.

12.5.3. Declaração do cumprimento ao disposto no art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93. **ANEXO V**, deste Edital.

12.6. Os documentos integrantes do Envelope nº 01, que forem apresentados através de cópias, deverão estar autenticados por cartório, ou pelos Membros da Comissão de Licitação; Para que documentos dos licitantes sejam autenticados por servidor da ADMINISTRAÇÃO, necessário será o comparecimento do interessado na sala da Comissão de Licitação munido de originais e cópias, **PREFERENCIALMENTE**, até o último dia útil anterior à realização da sessão de abertura.

12.7. Os documentos de habilitação (envelope 01) deverão ser apresentados em envelope lacrado, no qual possam ser identificados, externamente, o nome ou razão social do licitante, a modalidade, número e a data da licitação, além do termo "HABILITAÇÃO".

12.8. As certidões emitidas através da Internet NÃO necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que todas elas condicionam a sua validade à verificação de autenticidade nos respectivos *sites*, ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão apure a responsabilidade do fato.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

XIII. ABERTURA DOS ENVELOPES

13.1. A abertura dos envelopes deverá ocorrer no dia, hora e local previamente designados no item VII do presente Edital.

13.2. O Presidente da Comissão fará, primeiramente, a abertura do Envelope "01" e conferirá os documentos nele contidos, bem como a autenticidade dos mesmos.

13.3. Iniciada a abertura dos envelopes 01 (habilitação), não serão recebidas propostas de empresas retardatárias e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação e complementação de documentos exigidos neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou modificação das condições ofertadas.

13.4. A empresa que deixar de apresentar a documentação de Habilitação exigida no presente Edital (envelope "01"), será automaticamente inabilitada, com a consequente devolução do envelope "02" (Proposta de Preços).

13.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da ME e da EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, na forma da Lei Complementar n° 123/2006, alterada pela Lei Complementar n° 147/2014, podendo ser prorrogado por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, do pagamento ou do parcelamento do débito, e para a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.6. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará a preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13.7. Nos termos art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93, se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes classificados forem inabilitados, poderá a Administração fixar um prazo de 08 (oito) dias úteis aos licitantes para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, depois de sanadas as causas que motivaram a desclassificação ou inabilitação, facultada, no caso de CONVITE, a redução deste prazo para 3 (três) dias úteis.

13.8. A Comissão julgará a Habilitação e proclamará os licitantes habilitados para a licitação, restituindo aos respectivos prepostos dos licitantes inabilitados, o envelope "02".

13.9. Uma vez proclamada a habilitação, não poderão as empresas retirar as propostas apresentadas, ficando esclarecido, que a desistência posterior acarretará as sanções previstas no Capítulo IV, da Lei 8.666/93.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

13.10. O Presidente da Comissão de Licitação franqueará a palavra para que os licitantes registrem em ata seus protestos ou impugnações que entenderem cabíveis, podendo ser apreciados e decididos de imediato, salvo quando envolverem aspectos que exijam análise mais apurada.

13.11. Não havendo registro de protesto ou impugnação, e se havendo, forem decididos de imediato, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos, com a abertura dos envelopes "02" (Proposta de Preços), das empresas habilitadas, desde que haja declaração expressa, de todas as empresas participantes, de renúncia a recurso.

13.12. Se houver impugnação ou protesto por recurso, permanecerão fechados os envelopes das Propostas de Preços, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para em seguida serem recolhidos e guardados em poder da Comissão, até a designação de nova data para a abertura das propostas.

XIV. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "02"

14.1. A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope, lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, identificada como Proposta de Preços, endereçada à Comissão de Licitação, com indicação dos elementos constantes dos itens II e VII do Edital, além da Razão Social da empresa.

14.2. A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem deverão estar em original, datilografada ou digitada apenas no anverso sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas e assinada pelo representante legal, ou mandatário especificamente credenciado.

14.3. Todas as páginas da proposta deverão ser rubricadas pela signatária da mesma.

14.4. A proposta de preços poderá ser apresentada nos moldes do modelo de Proposta de Preços - **ANEXO II**, deste Edital.

XV. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços □envelope □02□dever□conter:

15.1. Para a correta elaboração da Proposta de Preços, deverá a empresa atender e aceitar integralmente, todas as exigências de documentação do Edital e seus anexos.

15.2. O prazo de validade comercial da Proposta de Preços é de no **mínimo 60 (sessenta)** dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta.

15.3. Nos preços ofertados deverão estar inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento do instrumento contratual.

15.4. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências deste edital.

XVI. DOS RECURSOS

16.1. Dos atos relativos para essa licitação, cabem os recursos previstos no Capítulo V da Lei 8.666/93, tendo efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.

XVII. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

17.1. Será adjudicado o objeto da licitação à empresa habilitada cuja proposta obtenha **O MENOR PREÇO GLOBAL**.

17.2. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências deste Edital, ou que seja considerada, pela Comissão, como inexequível.

17.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio, em ato público, para o qual todas as empresas serão convocadas através aviso prévio.

17.4. Em caso de Sorteio lavrar-se-á ata específica.

XVIII. DA CONTRATAÇÃO

18.1. Publicado o julgamento e a classificação das propostas e decorridos 2 (dois) dias úteis sem interposição de recursos a licitação será homologada e o adjudicatário convocado para nos 05 (cinco) dias que se seguirem a esta publicação, receber a Autorização e/ou Nota de Empenho ou assinatura do contrato.

18.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinqüenta por cento) para os seus acréscimos.

XIX. DO REGIME DE EXECUÇÃO

19.1. O Regime de Execução: **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.**

XX. REVOGAÇÃO/ANULAÇÃO

20.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

XXI. DISPOSIÇÕES GERAIS.

21.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para a apresentação das propostas, poderá a Comissão, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá efetuar a divulgação de novo Aviso, com restituição de todos os prazos exigidos em lei.

21.2. É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

21.3. No ato da aquisição do Edital o interessado deverá observar, cuidadosamente, se o seu exemplar está devidamente completo, acompanhado dos modelos de anexos:

I. TERMO DE REFERÊNCIA;
II. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;
III. MODELO DE CREDENCIAL;
IV. MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR;
V. MODELO DE DECLARAÇÃO REF. ART. 9º DA LEI Nº 8.666/93;
VI. MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
VII. MINUTA DE CONTRATO.

21.4. A Comissão de Licitação poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação dos participantes para a continuidade dos trabalhos.

21.5. As despesas com a contratação correrão à conta dos recursos constantes do orçamento do Órgão requisitante, previamente indicados a saber:

Órgão/Unidade: 01.01.001 - Câmara Municipal de Simões Filho
Atividade: 01.031.001.2.001 - Gestão das Ações das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa: 33.90.40.00 □ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação/Pessoa Jurídica.

21.6. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão prestados pela Comissão de Licitação, diariamente, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas, na sala da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Simões Filho, situada à Praça da Bíblia, s/n □ Centro - Simões Filho/Ba, ou pelo telefone (71) 2108 - 7200 ramal 7236.

Simões Filho, 26 de março de 2021.

Elder Celestino de Paula
Presidente da Comissão de Licitação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO I □ TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Constitui objeto do presente Termo de Referência, a Locação de sistemas de Gestão Pública (com os seguintes módulos: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO, FROTA, PROTOCOLO e ALMOXARIFADO) para gerenciamento das informações administrativas da Câmara Municipal de Simões Filho.

2. JUSTIFICATIVA: A motivação inicial parte da Administração, diante da necessidade dos diversos setores desta Casa Legislativa, objetivando o atendimento às exigências legais, onde se necessita dos módulos de CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO, FROTA, PROTOCOLO e ALMOXARIFADO em atendimento a Lei da Transparência. Portanto, esta medida administrativa revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse deste órgão. Justifica-se ainda que os sistemas precisarão atender aos padrões de prestação de contas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Bahia, em sua execução dos procedimentos. Ressalta-se que a contratação pleiteada visa dar suporte ao gerenciamento das informações administrativas, pois não existe software próprio da Administração para este fim, deixando assim o Poder Legislativo Municipal sem esses importantes e indispensáveis sistemas.

3. CONDIÇÕES GERAIS:

3.1. Este Termo de Referência está de acordo com o estabelecido nos seguintes dispositivos legais: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e pelo Decreto Municipal nº 1.078 de 08 de janeiro de 2007.

3.2. A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza, proveniente de ação dos prepostos da CONTRATADA, e será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, qualquer dano causado pela atuação da CONTRATADA, bem como prejuízos causados a terceiros.

3.3. Todas as despesas inerentes à realização dos serviços serão inteiramente de responsabilidade da empresa contratada.

3.4. Caberá à Câmara Municipal, através do setor competente, a responsabilidade de gerenciar e fiscalizar os serviços.

3.5. Em hipótese alguma, qualquer funcionário da CONTRATADA que não o preposto ou o representante legal, poderá reivindicar decidir ou manifestar-se por atos ou decisões da CONTRATADA e/ou CONTRATANTE.

4. FORMA DE EXECUÇÃO:

4.1. SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA:

4.1.1. O sistema deverá ser integrado com os seguintes módulos:

a. Módulo Orçamentário (LOA, LDO e PPA);

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

b. Módulo Contratos;
c. Módulo Licitações;
d. Módulo Convênios; e
e. Portal da Transparência.

4.1.2. O sistema será 100% em aplicativo web, hospedado em servidores de alto desempenho onde serão instaladas todas as bases de dados, possibilitando acesso em qualquer equipamento com acesso a internet em tempo real, objetivando:

a. Atender a Lei 4.320 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
b. Atender na integra as portarias da STN;
c. Atender na integra as instruções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade);
d. O Plano de Contas e Eventos Contábeis deverá estar totalmente parametrizado pelo usuário registrando automaticamente todos os fatos contábeis no novo padrão PCASP/STN aprovado para o ano de referência;
e. A geração de todos os arquivos para o TCM/BA – SIGA;
f. A publicação on-line em tempo real da execução orçamentária atendendo a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe da transparência na gestão fiscal.

4.1.3. O sistema deverá ainda:

a. Permitir a parametrização e atualização das tabelas da Classificação Econômica da Receita e da Despesa, dos componentes da Classificação Funcional Programática e de Fontes de Recursos especificados nos anexos da Lei 4.320 e suas atualizações posteriores, permitindo a alteração da estrutura da codificação para cada exercício;
b. Permitir a elaboração do orçamento da receita e despesa por fonte de financiamento.
c. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte utilizando o orçamento do exercício em execução, e Permitir a atualização do conteúdo e estrutura da proposta gerada.
d. Permitir a atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
e. Permitir o arquivamento das diversas versões da proposta orçamentária do ano, tais como: Proposta inicial, Revisada, emendada e aprovada.
f. Permitir a elaboração de uma nova proposta orçamentária a partir de outra proposta já arquivada.
g. Permitir a inclusão das informações oriundas das propostas dos órgãos da administração indireta para consolidação na proposta do Município.
h. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por unidade administrativa, exigidos pela Lei 4.320 e suas atualizações.
i. Disponibilizar ao início do exercício, o orçamento aprovado para execução.
j. Permitir registrar as estimativas da receita do município para os diversos períodos do exercício, bem como seu remanejamento.
k. Permitir registrar as cotas financeiras por ficha de despesa para os diversos períodos do exercício, limitadas às estimativas de receitas, bem como seu remanejamento, conforme estabelece o art. 47 da Lei 4.320.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

l. Permitir projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a estimativa da receita e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.
m. Emitir, sob solicitação, os relatórios da programação financeira.
n. Permitir o início do mês ou exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do anterior.
o. Permitir a execução simultânea de dois ou mais exercícios.
p. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
q. Utilizar calendário contábil, não permitindo lançamentos em datas já encerradas.
r. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira.
s. Utilizar a Guia de Recolhimento, no tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, para o registro da arrecadação da receita, a Nota de Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação, para liquidação da despesa, a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos.
t. Permitir a reserva de dotação no início do processo de compra ou para bloqueio de dotações que servirão de recursos para abertura de créditos adicionais.
u. Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.
v. Permitir que os empenhos sejam liquidados e pagos parcialmente.
w. Disponibilizar rotina de acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Orçamento e na Lei 4.320.
x. Permitir a abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos.
y. Permitir o controle individual da execução orçamentária de cada convênio.
z. Permitir o controle individual do adiantamento de suprimento de fundos.
aa. Permitir o controle da despesa por sub-elementos, gerando informações de caráter gerencial.
bb. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
cc. Permitir o controle da despesa e receita por fonte de financiamento.
dd. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, respeitando os limites impostos pela legislação vigente.
ee. Utilizar rotina de estorno ou anulação, nos casos em que se apliquem.
ff. Impedir a exclusão de lançamentos após os mesmos estarem processados.
gg. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
hh. Permitir utilizar plano de contas definido pelo órgão central de contabilidade com codificação estruturada em no máximo 8 níveis de 11 dígitos, sendo totalmente parametrizado.
ii. Assegura que as contas só recebem lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado
jj. Permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas e grupo de contas, auxiliando na apuração de impropriedades contábeis.
kk. Permitir a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus respectivos roteiros.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ll. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior.
mm. Possuir rotina de conciliação bancária.
nn. Permitir o controle de diversas contas caixa.
oo. Permitir a utilização de equipamentos como: Leitora Ótica de Documentos, Autenticadora de Documentos, e Impressora de Cheques.
pp. Disponibilizar consultas e relatórios que permitam analisar a execução programática do orçamento, na forma administrativa (resumida) e na forma contábil (expandido com o detalhamento).
qq. Emitir os anexos do orçamento e/ou da prestação de contas anual conforme estabelece a Lei 4.320 e suas atualizações.
rr. Emitir os relatórios da responsabilidade fiscal – LRF, conforme portaria 471, de 20 de setembro de 2000, e suas atualizações, que regulamenta os modelos dos anexos para utilização pelos municípios.
ss. Emitir os seguintes relatórios: Livro Diário, Razão e Balancete contábil.
tt. Emitir, sob solicitação, os seguintes relatórios: Livro Caixa, Edital de Caixa, Extrato de Conta, Resumo Financeiro, e Boletim Financeiro.
uu. Emitir, sob solicitação, diversos extratos e demonstrativos objetivando o analise contábil, orçamentário e financeiro da entidade.
vv. Permitir o cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deverão existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados;
ww. Possuir cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
xx. Emitir solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
yy. Permitir a abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
zz. Permitir o controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
aaa. Ter a possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
bbb. Permitir acesso ao status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
ccc. Permitir o cadastro de licitações com geração dos editais;
ddd. Permitir a geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos. Os modelos devem ser alterados pelos operadores, devendo haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

eee. Permitir a geração de editais, anexos e demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos
fff. Permitir o cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
ggg. Leitura de propostas com geração automática dos mapas;
hhh. Apurar as propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
iii. Acompanhar o processo licitatório com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
jjj. Possuir modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.
kkk. Permitir o controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
lll. Ter a possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias;
mmm. Permitir a gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;
nnn. Viabilizar a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
ooo. Permitir a publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
ppp. Efetuar o controle de Requisição de compras.

4.2. SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

4.2.1. O sistema será 100% em aplicativo web, hospedado em servidores de alto desempenho onde serão instaladas todas as bases de dados, possibilitando acesso em qualquer equipamento com acesso a internet em tempo real, objetivando:

a. Aumentar a produtividade do Setor de RH, descentralizando as atividades de ajuste de folhas de ponto, de atualização e cálculo de bancos de horas, de fornecimento de documentos armazenados, dentre outros serviços de prestação de informações aos demais setores;
b. Aumentar a produtividade das áreas contábil e financeira, por meio da integração com os sistemas dessas áreas.
c. Automatizar o processo de geração de folha de pagamento, por meio da integração com os sistemas financeiros, orçamentários e contábeis; e
d. Aproximar a área de gestão de pessoas dos demais setores.

4.2.2. O sistema deverá ainda:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.2.2.1. MÓDULO RECURSOS HUMANOS:

a. Possibilitar a configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas);
b. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.
c. Possuir licenciamento de uso mensal ou anual sem custo inicial ou adicional de compra definitiva da licença de sistema.
d. Conter número ilimitado de licenças / clientes / usuários.
e. Possibilitar criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.
f. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.
g. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.
h. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais vigentes.
i. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).
j. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o Módulo de Gestão de Ponto em tempo real e online.
k. Efetuar validações em tempo real com o Módulo de Gestão de Ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.
l. Permitir ao usuário administrador do MGP criar o próprio perfil protegido por senha.
m. Possibilitar a customização, bem como parametrização de acesso por usuário, definindo, por exemplo, por departamento que podem ser acessadas, códigos de abono permitidos, estabelecimento de nível de permissões como emitir abono etc.
n. Permitir criar e gerenciar diversos tipos de grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo usuário administrador.
o. Possibilitar a configuração de acesso de usuário chefe de setor para acesso às informações referentes aos colaboradores locados no seu setor.
p. Possibilitar a criação de agendamentos para a importação das marcações para o MGP, como também, configurar que os registram possam também ser importados de forma automática de todos os equipamentos de registro biométrico de ponto.
q. Possibilitar a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.
r. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.
s. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
t. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
u. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
v. Possibilitar o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

w. Permitir que os usuários comuns (servidores) solicitem de forma eletrônica tratamento das exceções e inconsistências nos registros diários do ponto podendo ser aprovadas ou rejeitadas eletronicamente pelo usuário administrador ou pelo usuário chefe de setor de acordo o parâmetro estabelecido pelo usuário administrador no MGP.
x. Permitir que o usuário comum emita relatório de inconsistências por período relativo ao seu ponto diário.
y. Possibilitar o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
z. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.
aa. Possibilitar o controle de diversos calendários conforme necessidade da Instituição e de diversos tipos de dia (normal, feriado etc.) com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário administrador, sem necessidade de programação adicional.
bb. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas conforme necessidade do usuário administrador.
cc. Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de ponto sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário administrador do MGP conforme o perfil da jornada de trabalho que o funcionário está vinculado.
dd. Executar, sem programação adicional, apuração de horas normais, de horas extras sem dias normais, de horas extras em dias feriados ou de folga, de horas extras com percentuais diferenciados, de horas noturnas, de atrasos, de saídas antecipadas, de ausências e de tolerâncias nas marcações.
ee. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
ff. Possuir compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
gg. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.
hh. Permitir a criação de regras flexíveis para a apuração do saldo de banco de horas selecionando ocorrências positivas e negativas para compor esse banco, com possibilidade de definir em que dias serão consideradas e com que valorização serão agregadas ao saldo do banco de horas.
ii. Permitir no banco de horas o "crédito" ou desconto automático do saldo considerando um limite de horas fixa ou percentual.
jj. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
kk. Possibilitar lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
ll. Emitir relatórios de espelho de ponto, de arquivo fiscal, de banco de horas, sobre folgas, a respeito de exceções de folgas, das escalas cadastradas no módulo por funcionário, horas suplementares, de importação e relativos a registros e verbas.
mm. Permitir que todos os relatórios descritos no item anterior sejam emitidos em tela, impressos ou salvos em pelo menos uma destas extensões de arquivo: XLS, PDF, TXT ou HTML.
nn. Possibilitar parametrização e adequação conforme necessidade do usuário.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

oo. Oferecer pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula ou unidade.
pp. Permitir análise geral do ponto desde análises individuais de cada funcionário como também análise das ocorrências pelos usuários comuns.
qq. Facilitar a manutenção das informações dos funcionários e suas regras de jornada através de atualizações coletivas de tabelas de horários.
rr. Possuir interface com o usuário no idioma Português (Brasil).
ss. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do MGP.
tt. Permitir que o acesso ao MGP seja realizado via navegador de internet (browser).
uu. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado, estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers.
vv. Possibilitar que todas as funcionalidades do MGP sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como: execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
ww. Possuir interconexão de maneira automática e manual com o Módulo Portal do Servidor.

4.2.2.2. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO:

a. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo servidor pagante.
b. Apresentar opções de cálculos por estrutura de Centro de Custo.
c. Permitir criar regras de cálculo conforme convenção ou acordo coletivo.
d. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras, notas técnicas, portarias etc.) relacionados direta ou indiretamente às rotinas de Gestão de Pessoas.
e. Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários servidores ao mesmo tempo) ou individualmente (num servidor) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas).
f. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.
g. Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do servidor (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.
h. Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário Família e Salário Mínimo.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

i. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.
j. Possibilitar aos usuários comuns e administradores a visualização da fórmula de cálculo instantânea no contracheque.
k. Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.
l. Possibilitar durante a criação de eventos proventos a análise de impacto tributário sobre tais verbas.
m. Apresentar no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque quando clicado sobre o evento.
n. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.
o. Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do servidor por meio da interconexão do sistema do banco conveniado.
p. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado da Casa, para o pagamento dos valores citados no item anterior.
q. Possibilitar a opção de leitura do arquivo de retorno do banco.
r. Permitir a opção de cancelamento de pagamento.
s. Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário.
t. Possibilitar a anexação em repositório online, hospedagem na nuvem (cloud computing), de documentos do servidor, no mínimo, em formatos como "doc", "pdf" e "jpg".
u. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.
v. Possibilitar o registro do servidor com matrícula alfanumérica, podendo ser somente números, como também, letras e números.
w. Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.
x. Permitir o gerenciamento de prontuário do servidor no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.
y. Permitir a realização por admissão em lote.
z. Possibilitar as alterações de salário em lote.
aa. Permitir alterações de função em lote.
bb. Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente.
cc. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

dd. Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada servidor.
ee. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem a os instrumentos legais vigentes.
ff. Permitir a geração de relatórios no formato XLS (leitura por sistemas de gerenciamento de planilha, por exemplo, Excel do pacote Office da Microsoft), PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e servidor para melhor validação.
gg. Permitir o cadastro de autônomos.
hh. Possibilitar o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo (RPA).
ii. Permitir o registro sequencial numérico e com contagem automática de RPA no sistema.
jj. Possibilitar o gerenciamento de RPA no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos.
kk. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.
ll. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.
mm. Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por servidor) ou coletivo (todos os servidores cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.
nn. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas em conformidade com o layout contábil adotado.
oo. Disponibilizar opção de cadastro de feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).
pp. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas.
qq. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo.
rr. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
ss. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
tt. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

uu. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

vv. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

ww. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos servidores de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.

xx. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical.

yy. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.

zz. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos servidores com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.

aaa. Possibilitar a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do Homologne t.

bbb. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

ccc. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

ddd. Ser compatível com e-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

eee. Possibilitar o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.

fff. Permitir a importação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação.

ggg. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.

hhh. Possibilitar a importação de arquivos de vale transporte.

iii. Possibilitar o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológico e coparticipação.

jjj. Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem (cloud computing), ou seja, o Módulo de Folha de Pagamento (MFP) deve ser executado completamente online.

kkk. Possibilitar que o acesso do MFP seja realizado por meio dos navegadores de internet (browser) mais comuns no mercado estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers.

lll. Possibilitar o atendimento imediato de parametrizações e customizações frente às necessidades do usuário da área de Gestão de Pessoas, sendo que àquelas não possíveis a execução pelo usuário administrador deverão ser atendidas prontamente pela empresa concedente do MFP.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

mmm. Possuir a facilidade de implantação, sendo que sua instalação e execução, pleno funcionamento, deverá ser de no máximo em 90 (noventa) dias corridos.
nnn. Ser compatível com os sistemas de integração de gestão estratégica organizacional (Enterprise Resource Planning - ERP).
ooo. Disponibilizar mecanismos de comunicação e com pronto retorno que possam sanar dúvidas com especialistas da área trabalhista, previdenciária, rotinas de Gestão de Pessoas e da própria operacionalização do MFP.

4.3. SISTEMA DE CONTRACHEQUE ONLINE (PORTAL DO SERVIDOR):

4.3.1. O sistema será 100% em aplicativo web, hospedado em servidores de alto desempenho onde serão instaladas todas as bases de dados, possibilitando acesso em qualquer equipamento com acesso a internet em tempo real e deverá:

a. Possibilitar a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Gestão de Pessoas através do browser.
b. Possuir interconexão de maneira automática e manual com o Módulo de Gestão de Ponto.
c. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado.
d. Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC e Smartphone/Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet).
e. Possibilitar o servidor consultar contracheque e recibos de férias.
f. Possuir função disponível para solicitação de benefícios
g. Permitir ao servidor o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, a falta de "batida" para anuência do gestor ou da área de Gestão de Pessoas via sistema, de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.
h. Possibilitar customização da página da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.).
i. Permitir ao usuário administrador a personalização da página de login como a alteração de cores predefinidas (temas).
j. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso.
k. Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o sistema deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrerem essas movimentações de dados.
l. Possibilitar o envio de informações via SMS (Short Message Service) e via Email como o endereço de acesso e senha inicial do sistema, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

m. Oferecer suporte online com atendimento via web em tempo real aos usuários (comum e administrador) para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.
n. Apresentar pelo sistema o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoal e funcional do servidor como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.
o. Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (servidor).
p. Possibilitar a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) e através da tecnologia QR Code para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.
q. Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio sistema o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.
r. Permitir a inserção, por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.

4.4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO VIA WEB:

4.4.1. O sistema será 100% em aplicativo web, hospedado em servidores de alto desempenho onde serão instaladas todas as bases de dados, possibilitando acesso em qualquer equipamento com acesso a internet em tempo real e deverá:

a. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
b. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Câmara assim como os seus responsáveis.
c. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis, quando vinculado ao empenho.
d. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
e. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido, quando vinculado ao empenho.
f. Permitir a visualização do valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

g. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual.
h. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
i. Permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
j. Efetuar baixas múltiplas selecionando vários bens.
k. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
l. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
m. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
n. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
o. Emitir listagem com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
p. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
q. Efetuar depreciações por grupo.

4.5. SISTEMA DE FROTAS VIA WEB:

4.5.1. O sistema será 100% em aplicativo web, hospedado em servidores de alto desempenho onde serão instaladas todas as bases de dados, possibilitando acesso em qualquer equipamento com acesso a internet em tempo real e deverá:

a. Permitir o cadastro de Veículos integrados ou não ao Patrimônio.
b. Permitir o cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
c. Permitir o cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
d. Permitir o controle de pontuação de infração, com o cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
e. Permitir o cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
f. Permitir o cadastro de materiais (como pneus e fluidos), permitindo o controle de trocas;
g. Permitir o controle de abastecimento.
h. Permitir o cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens de serviço controlando os consumos;
i. Efetuar o controle de utilização de veículo por: Motorista, Destino ou Período;
j. Permitir o controle de hodômetro/horímetro;
k. Permitir o cadastro de multas e ocorrências diversas;
l. Permitir o rastreamento da frota com o cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado, coleta dos dados transmitidos através de GPRS, visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa, visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da Câmara e nunca em servidor do

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

fabricante do aparelho. Provisoriamente, enquanto a Câmara não disponibilizar estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a Administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente.

m. Permitir a exportação de dados;
n. Permitir a emissão de Relatórios: Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie; Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo; Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção); Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.
o. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;

4.6. SISTEMA DE PROTOCOLO VIA WEB:

4.6.1. O sistema será 100% em aplicativo web, hospedado em servidores de alto desempenho onde serão instaladas todas as bases de dados, possibilitando acesso em qualquer equipamento com acesso a internet em tempo real e deverá:

a. Permitir o cadastro de assuntos;
b. Permitir o cadastro de caixas;
c. Permitir o cadastro de documentos;
d. Permitir o cadastro de locais;
e. Possuir dashboard de dados gerais dos processos nos locais com acesso pelo usuário;
f. Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização;
g. Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;
h. Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou Senha para consulta;
i. Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;
j. Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;
k. Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos);
l. Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;
m. Possuir rotina para recebimento múltiplo de processos, possibilitando utilização de código de lote gerado no encaminhamento.

4.7. SISTEMA DE ALMOXARIFADO VIA WEB:

4.7.1. O sistema será 100% em aplicativo web, hospedado em servidores de alto desempenho onde serão instaladas todas as bases de dados, possibilitando acesso em qualquer equipamento com acesso a internet em tempo real e deverá:

a. Possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;
b. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

c. Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
d. Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;
e. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos);
f. Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento;
g. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
h. Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;
i. Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes;
j. Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens;
k. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto à natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.);
l. Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados;
m. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
n. Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso;
o. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
p. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
q. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
r. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
s. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
t. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
u. Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis; ▫ Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
v. Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;
w. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
x. Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos;
y. Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores;
z. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação à unidade de compra e unidade de distribuição;
aa. Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento;
bb. Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

cc. Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física;
dd. Possuir rotinas para gerenciamento de Armazenamento com operações de logística;
ee. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
ff. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
gg. Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;
hh. Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;
ii. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
jj. Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;
kk. Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenamento;
ll. Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
mm. Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;
nn. Possibilitar bloqueio de endereços;
oo. Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;
pp. Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas: Consulta de Local; Consulta de Palete; Consulta de Item; Cadastramento de código de barras; Saídas; ▫ Transferências; Entradas.

4.8. TODOS OS SISTEMAS DEVERÃO SER INTERDEPENDENTES E INTEGRADOS, NO QUE COUBER.

4.9. TODOS OS SISTEMAS DEVERÃO permitir a leitura e migração de todas as informações geradas, para que sejam correta e totalmente acessíveis a qualquer momento.

4.10. TODOS OS SISTEMAS DEVERÃO estar no mesmo banco de dados para facilitar acesso e cópia de segurança.

4.11. O banco de dados deverá ser livre, sem qualquer custo ao contratante.

4.12. ATENDIMENTO TÉCNICO:

a. A empresa contratada deverá manter em toda a vigência do contrato equipe de Atendimento Técnico com os devidos técnicos habilitados utilizando os canais remotos ou in-loco, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento diário dos sistemas, sem interrupções de fornecimento dos softwares, sem a necessidade de agendamento para atendimento, com exceção do atendimento in-loco que terá prazo máximo de atendimento de 04 (quatro) horas, com a finalidade de proporcionar a excelência e rapidez nas informações inseridas nos mesmos, além do

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operacionalização e utilização dos Sistemas nos seus respectivos módulos implantados.

b. A empresa deverá orientar e treinar toda equipe para geração dos arquivos para envio de dados nas prestações de contas mensais junto ao Tribunal de Contas, bem como em outros órgãos, além de disponibilizar 01 (um) técnico para acompanhar todas as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública, bem como para orientar a elaboração dos módulos de Planejamento, especificamente o PPA - Plano Plurianual de Investimentos, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei Orçamentária Anual.
c. A empresa, conforme determinação da contratante e o grau de problema detectado entre as equipes técnicas das partes, deverá enviar profissionais in-loco, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, para que seja solucionado qualquer problema ou interrupção de funcionamento nos respectivos sistemas em menor tempo possível.
d. Cada atendimento deverá ser resolvido com o respectivo representante, bem como preservada a fidelidade das informações e das ocorrências tratadas com os mesmos.
e. O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h30min às 12h00min e 13h30min às 17h00min. O atendimento a situações críticas, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado de forma imediata e as soluções devem feitas em até 2 (dois) dias. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 03 (três) dias úteis.

4.13. SERVIÇOS ADICIONAIS:

4.13.1. Para os sistemas, deverão ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial, implantação e treinamentos aos usuários finais:

a. **CONVERSÃO:** A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração/conversão dos dados do sistema em uso, bem como pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para execução da extração. A CONTRATANTE deverá fornecer os dados a serem convertidos, atualizados e baseado na estrutura de banco de dados utilizado pelo sistema em uso, para devida análise e conversão pela CONTRATADA. Caso sejam necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, a CONTRATANTE será responsável pela execução dessas atividades, com monitoramento da equipe de implantação da CONTRATADA.
b. **IMPLANTAÇÃO:** A Implantação do software deve observar as fases de Planejamento, conversão, instalação/configuração, treinamento e capacitação dos usuários, operação assistida e encerramento. A CONTRATADA deverá controlar as atividades de sua equipe de implantação, baseado em cronograma prévio das atividades a serem desenvolvidas tanto na forma a distância quanto in loco, pré validando os prazos das atividades junto a CONTRATANTE através do responsável de cada área. As devidas parametrizações e configurações do sistema visam atender os processos em uso pela CONTRATANTE, atendendo as legislações de âmbito municipal, estadual e federal. Para cada sistema, devem ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial de tabelas e cadastros, adequação

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

de relatórios e logotipos, estruturação dos acessos de usuários e atendimento a critérios adotados pela administração.

c. **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:** A CONTRATADA deverá estabelecer cronograma de treinamento para os usuários finais de cada módulo contratado, permitindo a plena utilização dos recursos disponíveis no sistema, com abrangência funcional e gerencial. Os treinamentos devem ocorrer durante o processo de implantação, possibilitando ao usuário final, a utilização correta do software, se comprometendo a CONTRATANTE a disponibilizar os mesmos durante horário de expediente, observando o dimensionamento da turma conforme área a ser capacitada, com número de participantes compatível e eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes.

d. **MANUTENÇÃO**: A empresa prestará os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico. Deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias. A CONTRATADA deverá ainda acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciam nos sistemas informatizados de gestão pública. Deverá prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à CONTRATANTE, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados locados. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas locados, a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. A CONTRATADA deve fornecer o software de acordo com as especificações e condições do termo de referência no prazo solicitado pela Administração e atender as condições estabelecidas de prazos de garantia;

5.2. A CONTRATADA deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.

5.3. A CONTRATADA deverá proporcionar corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de suporte técnico e manutenção;

5.4. A CONTRATADA deverá realizar a migração de dados do(s) sistema(s) atual (is) para os novos sistemas adquiridos, sem custos adicionais.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

5.5. A CONTRATADA deverá fazer a integração do sistema adquirido com o site oficial da Câmara, sem custos adicionais.

5.6. A CONTRADADA definirá, no mínimo, um técnico que será responsável pelo atendimento ao chamado.

5.7. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço, a CONTRATANTE emitirá notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas; Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso a Administração entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação da multa prevista, conforme o nível de serviço transgredido;

5.8. As despesas com viagens, estadias e quaisquer outros advindos do deslocamento presencial referentes ao objeto deste contrato ficam a cargo da CONTRATADA.

5.9. A CONTRATANTE terá propriedade sobre todos os documentos e procedimentos operacionais produzidos no escopo da presente contratação;

5.10. Entregar toda a documentação técnica (documento de visão, manual do sistema, especificação de caso de uso, modelo de banco de dados) dos softwares locados;

5.11. Executar pelo período de 09 (nove) meses, contratados do recebimento definitivo do software, a prestar o serviço de suporte técnico e atualização de versões.

5.12. SÃO AINDA DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

a. Cumprir fielmente o estabelecido de forma que os serviços a serem executados mantenham-se em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento, mediante os serviços de manutenção necessária, inclusive;
b. Responsabilizar-se por todo o ônus relativo ao fornecimento e instalação, dos módulos inclusive fretes e seguros (se necessário) desde a origem até sua entrega no local de destino;
c. Disponibilizar contato de emergência (telefone, e-mail) a fim de atender, de pronto, as solicitações requeridas;
d. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato.
e. Não se obrigar perante terceiros, dando o presente contrato como garantia ou compensar direitos de crédito decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeira, sem prévia autorização expressa do Contratante.
f. Providenciar treinamento de 16 horas da implementação do software para os usuários e gestores, incluindo manual de uso da ferramenta. O treinamento deverá ser presencial na sede da Câmara Municipal de Simões Filho, situada a Praça da Bíblia, s/nº, Centro, Simões Filho/BA. O Cronograma deste poderá ser definido entre

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

as partes, sendo que a carga horária mínima para os treinamentos deverá ser de 16 (dezesseis) horas para os usuários administradores e gestores, não havendo carga horária máxima. O treinamento dos usuários administradores será complementado on the job durante a implantação do sistema.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a regular execução deste Contrato.

6.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as Cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.3. Permitir o acesso dos empregados autorizados da CONTRATADA às instalações físicas do CONTRATANTE, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços.

6.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.6. Efetuar, no que couber, as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

6.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

6.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

6.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

6.8. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas.

6.9. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

7. SUBCONTRATAÇÃO:

7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

8.1. Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei Estadual 9.433/05, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do Contrato;

8.2. Os serviços devem ser executados rigorosamente dentro das especificações constantes neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente;

8.3. A área gestora do Contrato é a Diretoria Administrativa;

8.4. A fiscalização será exercida por profissional indicado pela CONTRATANTE, sendo responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, cabendo-lhe, dentre outras atividades, sem prejuízo do disposto no Termo de Referência:

a) Orientar – estabelecer diretrizes, junto ao Gestor do Contrato, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
b) Fiscalizar – verificar o material utilizado, a forma de execução do objeto do contrato e confirmar o cumprimento das obrigações junto ao preposto da CONTRATADA;
c) Interditar – paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado, informando ao gestor para posterior análise e deliberação;
d) Informar – comunicar ao gestor do contrato as irregularidades detectadas, de acordo com o grau de repercussão, bem como noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto possa assumir a fiscalização do contrato, evitando prejuízos, interrupções ou mesmo a suspensão das atividades de fiscalização.
e) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
f) Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
g) Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrência da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.
h) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
i) Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução dos serviços já realizados, solicitando ao setor competente verificar a qualidade e quantidade e consequente aceitação;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

j) Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando as setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
k) Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
l) Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.
m) Ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

8.5. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

8.6. As exigências e a atuação da fiscalização pelo órgão ou entidade contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.

9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

9.1. O recebimento dar-se-á pelo setor responsável pela Gestão Contratual e será:

9.1.1. **Provisório:** na entrega do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação solicitada.
9.1.2. **Definitivo:** após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2. A reparação ou substituição do serviço executado deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação do setor competente à empresa.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados mensalmente, através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, em banco indicado pela CONTRATADA, no prazo não superior a 08 (oito) dias úteis, contados da data da apresentação da fatura, desde que devidamente atestada, pelo CONTRATANTE, a regular execução da prestação do respectivo serviço relativo ao mês da fatura, por parte da CONTRATADA;

10.2. A (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s) somente deverá (ao) ser apresentada (s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado;

10.3. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ao) estar acompanhadas da documentação probatória pertinente, relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a obrigação;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

10.4. Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto dos serviços prestados;

10.5. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

10.6. As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica;

10.7. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.

11. REVISÃO E REAJUSTAMENTO:

11.1. A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação do INPC/IBGE e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

11.2. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando visar recompor o preço que se tornou excessivo.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das cláusulas contidas no contrato sujeitará o contratado às sanções previstas nas Leis 8.666/93, de 21.06.93; 10.520, de 17.07.2002 e legislação pertinente, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

12.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município de Simões Filho e multa de acordo com a gravidade da infração, a saber:

12.2.1. advertência:

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

12.2.2. multa (s):

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

a) Multa de 0,2 % (dois décimos por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30° (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

b) Multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30° (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades;
c) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total.

12.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme artigo 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

12.3. O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do serviço realizado com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existente.

12.4. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o CONTRATADO da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13. Por ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo de débitos relativo a Tributos Federais, abrangendo, inclusive o INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;
b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pelo município relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;
c) Certidão Negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante;
d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

13.1. As certidões relacionadas no item anterior serão anexadas por ocasião, também, de cada NOTA FISCAL/FATURA emitida.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Câmara Municipal de Simões Filho
Comissão Permanente de Licitação
Data de Abertura: 07 de abril de 2021
Horário: 09h:30min.
Carta Convite nº 002/2021

Prezados Senhores:

Segue nossa proposta de preços para a LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA (COM OS SEGUINTES MÓDULOS: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO, FROTA, PROTOCOLO E ALMOXARIFADO) PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO:

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Locação de Software WEB de Contabilidade Pública Integrado com: Módulo Orçamentário (LOA, LDO E PPA); Módulo Contratos; Módulo Licitações; Módulo Convênios; Portal da Transparência- Lei Complementar 131/2009.	09 meses	2.933,33	26.400,00
02	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	09 meses	1.800,00	16.200,00
03	Portal do Servidor (Contracheque online)	09 meses	1.333,33	12.000,00
04	Sistema de Patrimônio Web	09 meses	1.433,33	12.900,00
05	Sistema Web de Frota	09 meses	1.200,00	10.800,00
06	Sistema Web de Protocolo	09 meses	1.033,33	9.300,00
07	Sistema Web de Almoxarifado	09 meses	1.200,00	10.800,00
VALOR TOTAL				**98,400,00**

Valor Global estimado de R$ 98,400,00 (noventa e oito mil e quatrocentos reais).
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme o Edital.
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

_____
Assinatura do responsável

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

REPRESENTANTE

LEGAL:_____

CPF:_____FUNÇÃO/CARGO:_____

TELEFONE:_____ E-MAIL CORPORATIVO:_____

BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE DA CONTRATADA:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO III - C R E D E N C I A L

CONVITE Nº 002/2021

Credencio o Senhor (a) ....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade n□.....□ , expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas F□sicas do Minist□rio da Fazenda, sob o n□□ , residente à rua ....., nº ..... como meu mandatário, para representar esta empresa, com poderes para praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório, em especial apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, impugnar, recorrer, apresentar contra razões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, a que tudo será dado como bom, firme e valioso.

....., ... de ..... de 2021.

_____
(Assinatura do representante legal da empresa)

Obs.: usar papel timbrado da empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

CONVITE Nº 002/2021

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de habilitação no CONVITE nº 002/2021, nos termos do art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, que este estabelecimento executa suas atividades empresariais em estrita obediência ao princípio constitucional do art. 7º, inciso XXXIII, observando a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos. Declaramos ainda, estar plenamente ciente de que qualquer transgressão a esta regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do certame, conforme o caso, sem prejuízos da rescisão unilateral do contrato administrativo respectivo.

....., ... de ..... de 2021.

_____
(Assinatura do representante legal da empresa)

Obs.: usar papel timbrado da empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO V – DECLARAÇÃO REF. ART. 9º DA LEI Nº 8.666/93.
(Modelo)

CONVITE Nº 002/2021

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Simões Filho, na modalidade CONVITE nº 002/2021, que não possuímos servidor público em nosso quadro, conforme determina o art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

....., ... de ..... de 2021.

_____
(Assinatura do representante legal da empresa)

Obs.: usar papel timbrado da empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(Modelo)

CONVITE Nº 002/2021

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Simões Filho, na modalidade CONVITE nº 002/2021:

1- Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua contratação;
2- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública a nível Federal, Estadual e Municipal;
3- Que se compromete a informar a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do Contrato.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____de _____ de 2021.

_____
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs.: usar papel timbrado da empresa

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ..../2021.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, pessoa jurídica de direito público, com endereço na Praça da Bíblia, s/n - Centro Simões Filho/BA, inscrita no CNPJ nº 13.612.270/0001-03, neste ato representado por seu Presidente, o **Sr. Erivaldo Costa dos Santos**, doravante, denominado, **CONTRATANTE** e a empresa _____, CNPJ nº _____ situada a _____, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social, pelo Sr. _____ portador do documento de Identidade nº _____ e CPF nº _____, aqui denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento para prestação de serviços, autorizado pelo despacho constante do Processo Administrativo nº 047/2021, referente a Carta Convite nº 002/2021, Nota de Empenho nº ...../2021, que regerá pelas Leis nºs 8.666/93 e suas posteriores alterações, aplicado supletivamente as disposições de direito privado e os princípios da teoria geral do contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

I. CLAÚSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Contrato, a LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA (COM OS SEGUINTES MÓDULOS: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO, FROTA, PROTOCOLO E ALMOXARIFADO) PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO.

§ 1º. O objeto deste CONTRATO será realizado em conformidade com o Edital da Carta Convite nº 002/2021 e seus anexos que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

II. CLÁUSULA SEGUNDA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Órgão/Unidade: 01.01.001 - Câmara Municipal de Simões Filho
Atividade: 01.031.001.2.001 - Gestão das Ações das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa: 33.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação/Pessoa Jurídica.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

III. CLÁUSULA TERCEIRA PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global deste contrato é de **R$ _____ (.....).**

§ 1º. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados de acordo com o cumprimento do objeto contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

3.2. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a documentação a seguir relacionada juntamente com a Nota Fiscal / Fatura referente aos serviços:

a) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo de débitos relativo a Tributos Federais, abrangendo, inclusive o INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;

b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo expedida pelo município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;

c) Certidão Negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante;

d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

3.2.1. A Contratada deverá discriminar no corpo da nota fiscal o número da nota de empenho ou ordem de fornecimento, o número do Contrato correspondente à contratação e o seu domicílio bancário (número do banco, nome, número da agência e da conta corrente).

3.2.2. Recebida a documentação mencionada, a fiscalização deverá apor a data de entrega a Câmara Municipal de Simões Filho e assiná-la.

3.2.3. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da CONTRATANTE, o valor devido será atualizado com:

a) multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura;
b) juros de 1% ao mês e
c) atualização monetária, calculada pro rata tempore, com base no IGP-DI.

3.4. Sendo a contratada optante pelo SIMPLES, deverá a mesma apresentar cópia do respectivo termo de opção juntamente com a nota fiscal, de modo a que os tributos incidentes sobre a operação de venda dos mesmos sejam recolhidos naquela modalidade.

IV. CLÁUSULA QUARTA PRAZO CONTRATUAL

4.1. O prazo deste instrumento, a ser celebrado, terá seu termo inicial no dia da sua assinatura e seu termo final em 31/12/2021.

V. CLÁUSULA QUINTA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA deve fornecer o software de acordo com as especificações e condições do termo de referência no prazo solicitado pela Administração e atender as condições estabelecidas de prazos de garantia;

5.2. A CONTRATADA deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.

5.3. A CONTRATADA deverá proporcionar corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de suporte técnico e manutenção;

5.4. A CONTRATADA deverá fazer a integração do sistema adquirido com o site oficial da Câmara, sem custos adicionais.

5.5. A CONTRADADA definirá, no mínimo, um técnico que será responsável pelo atendimento ao chamado.

5.6. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço, a CONTRATANTE emitirá notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas; Caso não haja manifestação da CONTRATADA dentro desse prazo ou caso a Administração entenda serem improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação da multa prevista, conforme o nível de serviço transgredido;

5.7. As despesas com viagens, estadias e quaisquer outros advindos do deslocamento presencial referentes ao objeto deste contrato ficam a cargo da CONTRATADA.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

5.8. A CONTRATANTE terá propriedade sobre todos os documentos e procedimentos operacionais produzidos no escopo da presente contratação;

5.9. Entregar toda a documentação técnica (documento de visão, manual do sistema, especificação de caso de uso, modelo de banco de dados) dos softwares locados;

5.10. **SÃO AINDA DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

a. Cumprir fielmente o estabelecido de forma que os serviços a serem executados mantenham-se em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento, mediante os serviços de manutenção necessária, inclusive;
b. Responsabilizar-se por todo o ônus relativo ao fornecimento e instalação, dos módulos inclusive fretes e seguros (se necessário) desde a origem até sua entrega no local de destino;
c. Disponibilizar contato de emergência (telefone, e-mail) a fim de atender, de pronto, as solicitações requeridas;
d. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas, decorrentes de danos, seja por culpa sua ou por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do contrato.
e. Não se obrigar perante terceiros, dando o presente contrato como garantia ou compensar direitos de crédito decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeira, sem prévia autorização expressa do Contratante.
f. Treinamento de 16 horas da implementação do software para os usuários e gestores, incluindo manual de uso da ferramenta. O treinamento deverá ser presencial na sede da Câmara Municipal de Simões Filho, situada a Praça da Bíblia, s/n°, Centro, Simões Filho/BA. O Cronograma deste poderá ser definido entre as partes, sendo que a carga horária mínima para os treinamentos deverá ser de 16 (dezesseis) horas para os usuários administradores e gestores, não havendo carga horária máxima. O treinamento dos usuários administradores será complementado on the job durante a implantação do sistema.

5.11. Acatar e facilitar a ação da fiscalização por parte da Câmara, cumprindo as exigências da mesma;

5.12. Reconhecer os direitos da Administração no caso de Rescisão Administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal 8.666/93;

5.13. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

5.14. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.15. Comunicar ao Contratante, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços, objeto do presente Contrato;

5.16. Não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.

VI. CLÁUSULA SEXTA OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Designar um servidor da Câmara Municipal para acompanhar o cumprimento do objeto deste contrato.

6.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias para a regular execução deste Contrato.

6.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as Cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.4. Permitir o acesso dos empregados autorizados da CONTRATADA às instalações físicas do CONTRATANTE, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços.

6.5. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.7. Efetuar, no que couber, as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

6.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
6.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
6.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

6.9. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas.

6.10. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

VII. CLÁUSULA SÉTIMA DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das cláusulas contidas no contrato sujeitará o contratado às sanções previstas nas Leis 8.666/93, de 21.06.93; 10.520, de 17.07.2002 e legislação pertinente, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

7.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município de Simões Filho e multa de acordo com a gravidade da infração, a saber:

7.2.1. advertência.

a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

7.2.2. multa (s).

a) Multa de 0,2 % (dois décimos por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30° (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
b) Multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30° (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades;
c) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total.

7.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme artigo 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

7.3. O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do fornecimento realizado com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existente.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

7.4. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o CONTRATADO da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

VIII. CLÁUSULA OITAVA □ DO REGIME E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 A contratação será efetivada segundo o regime de execução indireta de empreitada por preço global, constante da Planilha Orçamentária apresentada pela licitante em sua □Proposta Comercial□

8.2 A fiscalização do presente contrato ficará sob a responsabilidade do Diretor Administrativo, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto licitado.

8.3 A fiscalização de que trata o inciso anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto.

8.4 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

IX. CLÁUSULA NONA □ DO REAJUSTAMENTO

9.1. A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a solicitação do interessado.

9.2. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando visar recompor o preço que se tornou excessivo.

X. CLÁUSULA DÉCIMA □ DA RESCISÃO

10.1 A inexecução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na lei nº 8.666/93.

§ 1º. O contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93.

§ 2º. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a VIII do art. 78 da Lei 8666/93, não cabe ao contratado direito a qualquer indenização.

XI. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TERMO E CONDIÇÕES GERAIS

11.1 A CONTRATADA declara neste ato, ter pleno conhecimento e compreensão das especificações técnicas, dos documentos e demais condições contratuais, não

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

podendo, pois em nenhuma circunstância, alegar o desconhecimento dos mesmos para isentar-se de responsabilidade pela correta execução do Contrato.

11.2 A tolerância ou não exercício, pela CONTRATANTE de quaisquer direitos a ela assegurados neste contrato ou na legislação em geral, não importará em renovação ou renúncia a qualquer desses direitos, podendo a mesma exercitá-los a qualquer tempo.

XII. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA FORO

12.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Simões Filho, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiada que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato em 03 (tres) vias de teor e forma, na presença das testemunhas, que subscrevem depois de lido e achadas conforme.

Simões Filho, ... de ..... de 2021.

_____
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - Contratante

_____
- Contratada

Testemunhas:

1ª _____ 2ª_____
C.P.F: C.P.F:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO ÚNICO DO CONTRATO Nº ...../2021

LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA (COM OS SEGUINTES MÓDULOS: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, PATRIMÔNIO, FROTA, PROTOCOLO E ALMOXARIFADO) PARA GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO.

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Locação de Software WEB de Contabilidade Pública Integrado com: Módulo Orçamentário (LOA, LDO E PPA); Módulo Contratos; Módulo Licitações; Módulo Convênios; Portal da Transparência- Lei Complementar 131/2009.	09 meses		
02	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	09 meses		
03	Portal do Servidor (Contracheque online)	09 meses		
04	Sistema de Patrimônio Web	09 meses		
05	Sistema Web de Frota	09 meses		
06	Sistema Web de Protocolo	09 meses		
07	Sistema Web de Almoxarifado	09 meses		
VALOR TOTAL				

Valor Global de R$ ..... (.....)
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme o Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.