

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066 / 2017

CM3FA	
Proc Nº	066/17
Folha Nº	84
Sub	19

EDITAL DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 002/2017

EMISSÃO: 18/04/2017
ABERTURA: 28/04/2017
HORÁRIO: 10:00 hs

1- INTRODUÇÃO

1.1- A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ**, com sede administrativa na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Centro, Município de São Pedro da Aldeia – RJ / CEP: 28.941-110, inscrita no CNPJ nº 27.759.380/0001-07, através da Comissão Permanente de Licitação e como determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, na forma do disposto no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/17**, fará realizar no dia **28 de abril do ano de 2017, às 10:00 hs**, na sede da **CÂMARA MUNICIPAL / PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL**, na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº. 179, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ / CEP: 28.941-110, a **LICITAÇÃO** na **MODALIDADE CONVITE**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que se realizará sob as condições adiante estabelecidas.

1.2- As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no mural de avisos da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, sendo comunicadas a todos os adquirentes do Edital, via e-mail, telefone ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.3- O instrumento convocatório e seus anexos poderão ser adquiridos na sede da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº. 179, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ / CEP: 28.941-110; junto a Comissão Permanente de Licitação, no horário compreendido entre 12:00hs e 17:00 hs.

1.4- Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias anteriores a data do início da licitação, no seguinte endereço: Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia – Rua Hermógenes Freire da Costa, nº. 179, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ / CEP: 28941-110, junto a Comissão Permanente de Licitação, no horário compreendido entre 12:00hs às 17:00h, ou por meio do telefone (0XX 22) 2621.1525.

1.5- Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, quando e se necessário, com o auxílio da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, responder as impugnações e pedidos de esclarecimentos, estes deduzidos

[Handwritten signatures and initials] 1

pelos potenciais licitantes, antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, por qualquer das formas previstas na cláusula 1.2 deste edital.

2- OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1- A presente licitação tem como objeto “**CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**”, especificados no Projeto Básico – Anexo I.

3- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 2002-3390-39.

4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1- Poderão participar da licitação empresas convidadas, cadastradas ou não, bem como aquelas cadastradas que manifestarem interesse em participar do certame com antecedência de, no mínimo, 24:00hs (vinte quatro horas) da data marcada para a entrega dos envelopes (Lei nº 8.666/93, Art. 22, § 3º).

4.2- A proposta deverá conter obrigatoriamente todas as características especificadas no Anexo I deste Edital.

4.3- Não poderão participar desta licitação:

- a) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação,
- b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição,
- c) empresa ou sociedade estrangeira,
- d) empresa inadimplente com obrigações assumidas perante a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia ou, ainda, punida nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93,
- e) participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas,
- f) participação de pessoas físicas ou jurídicas arroladas no art. 9º da lei 8.666/93.

5- DA HABILITAÇÃO

5.1- DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1.1- Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade,
- b) registro comercial, no caso de empresa individual,
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores,
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício,

 2

CMSPA	
Proc. nº	066/17
Folha nº	86
Pub.	2

- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir,
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos arts. 1039 a 1092 do CCB, deverá mencionar no contrato social, por força do art. 997, VI do CCB, as pessoas naturais incumbidas da administração.

5.2- DA REGULARIDADE FISCAL

5.2.1- Para fins de comprovação da regularidade fiscal, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ),
- prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual,
- prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei,
- prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei,
- prova de regularidade com o Tribunal Superior do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.3- DA DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CRFB

5.3.1- Todas as empresas licitantes deverão apresentar declaração firmada nos termos do Anexo IV deste Edital, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, XXXIII da CRFB.

5.4- DO PRAZO DE VALIDADE DAS CERTIDÕES

5.4.1- As certidões apresentadas pelas empresas licitantes valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo prazo de vencimento pré-estabelecido, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

6- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

6.1- No local, data e hora fixados no item 1.1, as empresas licitantes apresentarão os seus documentos de habilitação, bem como as suas propostas, em 02 (dois) envelopes, indevassáveis e lacrados, designados respectivamente com os números de identificação "01" e "02", constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I- No ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO



CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
CARTA CONVITE Nº 002 / 2017
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA EMPRESA LICITANTE

CMSFA	
Proc Nº	066/17
Folha Nº	87
Rub.	17

II- No ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
CARTA CONVITE Nº 002 / 2017
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA EMPRESA LICITANTE

6.2- Os documentos constantes no **ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e no **ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**, serão apresentados na forma estabelecida abaixo.

6.3- Os documentos constantes no **ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do art. 32 da Lei Nº 8.666/93 e rubricados pelo representante legal da empresa licitante.

6.4- Pode a Comissão Permanente de Licitação pedir a exibição do original de qualquer dos documentos apresentados pelas empresas licitantes.

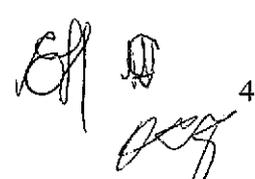
6.5- O **ENVELOPE 01** conterà os documentos especificados na cláusula 5.

6.6- Os documentos constantes no **ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**, deverão ser apresentados em 02 (duas) vias. A proposta de preço deverá ser escrita por extenso e em moeda nacional, identificada com carimbo padrão do CNPJ da empresa licitante, preenchida por processo mecânico ou manual, de acordo com o Anexo 02 deste Edital, devidamente rubricada pelo representante legal da mesma.

6.7- Não serão admitidas, sob qualquer pretexto, modificações ou substituições da proposta ou de qualquer documento, uma vez entregues os envelopes à Comissão Permanente de Licitação.

6.8- As empresas licitantes poderão ser representadas no ato licitatório por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade daquele, ou por procurador munido do devido instrumento procuratório, este outorgado pelo representante legal da empresa licitante, com firma reconhecida. Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, junto com os **ENVELOPES 01** e **02**. As empresas licitantes que não se fizerem presentes e/ou devidamente representadas na forma estabelecida neste item ficarão impedidos de se manifestar durante os trabalhos.

6.8.1- Do instrumento procuratório mencionado no item 6.8 deve constar a outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes a licitação, inclusive para desistência de recursos.

 4

6.8.2- Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada a Comissão Permanente de Licitação a faculdade de limitar esse número a 01 (um), se considerar indispensável ao bom andamento da sessão pública.

6.8.3- É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado de uma empresa licitante representar mais de uma empresa licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das empresas licitantes envolvidas.

6.9- A proposta de preço será feita em moeda nacional e deverá corresponder aos preços praticados pela empresa licitante para pagamento à vista na data da realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento será considerada.

7- PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No dia, hora e local previstos neste Edital, em sessão pública, deverão comparecer os representantes legais das empresas licitantes, munidos dos **ENVELOPES 01 e 02**, devidamente apresentados na forma estabelecida neste Edital. As empresas licitantes se farão presentes por seus representantes legais, procuradores ou prepostos que, para tanto, deverão estar munidos da *carta de credenciamento*, firmada pelo representante legal da empresa licitante, com poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame licitatório, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações e se manifestar quanto a desistência de interposição de recurso.

7.2- Na sessão pública, que poderá ser realizada em mais de um dia, desde que tal se faça necessário para completo exame dos documentos apresentados, serão recebidos os **ENVELOPES 01 e 02** de todas as empresas licitantes presentes. Em seguida serão abertos os **ENVELOPES 01** de todos os licitantes, podendo os documentos neles constante serem examinados pelos representantes legais das empresas licitantes que estejam devidamente credenciados, que os rubricarão, juntamente com os membros da Comissão Permanente de Licitação. Após a abertura dos **ENVELOPES 01**, a sessão poderá ser suspensa para julgamento da habilitação.

7.3- No caso da sessão pública ser suspensa para que ocorra o julgamento dos documentos referentes a habilitação, os **ENVELOPES 02** serão mantidos fechados sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, que os rubricará, juntamente com os representantes legais das empresas licitantes presentes e que estejam devidamente credenciados.

7.4- Da sessão pública de recebimento e abertura dos **ENVELOPES 01 e 02** será lavrada a devida ata circunstanciada, que deverá ser rubricada pelos representantes legais das empresas licitantes que estejam devidamente credenciados. Serão consideradas habilitadas as empresas licitantes que atenderem integralmente às condições previstas no item 5 deste Edital.

7.5- Comunicado o resultado referente a fase de habilitação aos representantes legais das empresas licitantes, poder-se-á passar imediatamente a abertura dos **ENVELOPES 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**, desde que todos os representantes legais das empresas licitantes renunciem expressamente ao direito de recorrer da

decisão relativa a fase de habilitação. Em havendo manifestação no sentido de se apresentar recursos em face da decisão relativa a fase de habilitação, serão devolvidos aos representantes legais das empresas licitantes os **ENVELOPES 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**, devidamente fechados e lacrados.

7.6- Não ocorrendo renúncia ao direito de recorrer por parte de todos os licitantes, será designada data para abertura dos **ENVELOPES 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**, observado o prazo de recurso estabelecido na Lei Nº 8.666/93. No caso de todos os representantes legais das empresas licitantes estarem presentes, a intimação para a nova data dar-se-á na própria sessão pública, dispensada a publicação na imprensa oficial ou notificação.

7.7- Ultrapassada a fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação não mais poderá desclassificar as empresas licitantes por motivos relacionados a fase de habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento.

7.8- No dia, hora e local marcado para o julgamento das propostas, decorrido o prazo para oferecimento de recurso sem a interposição do mesmo, tendo deste havido renúncia ou desistência expressa por todos os representantes legais das empresas licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertos os **ENVELOPES 02** entregues pelas empresas licitantes habilitadas, devendo os **ENVELOPES 02** apresentados pelas empresas licitantes inabilitadas serem devolvidos mediante recibo.

7.9- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem, no todo ou em parte, as disposições contidas neste Edital, aquelas com preço excessivo e aquelas que tiverem preço manifestamente inexequível.

7.9.1- Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas, fixará a Comissão Permanente de Licitação prazo não inferior a 72:00hs (setenta e duas horas) para que os representantes legais das empresas licitantes comprovem a viabilidade de seus preços.

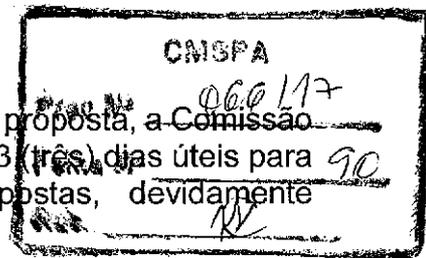
7.10- Será declarada vencedora a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o disposto no item 6.9 e 7.11.

7.11- Caso alguma microempresa ou empresa de pequeno porte apresente preço igual ou superior ao menor preço em até 10% (dez por cento), ela terá preferência de contratação, na forma dos itens seguintes:

7.11.1- Após a abertura dos **ENVELOPES 02 – PROPOSTAS DE PREÇO**, será facultado a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada apresentar nova proposta, inferior àquela que apresentou o menor preço, situação em que será o objeto adjudicado em seu favor. O prazo para apresentação da nova proposta é de 48:00hs (quarenta e oito horas) úteis.

7.11.2- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, nos termos do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem dentro dos limites de preço da cláusula 7.11, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

 
6



7.12- Na hipótese de inabilitação ou desclassificação de todas as propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, devidamente escoimadas das causas que deram origem a tal situação.

7.13- O julgamento das propostas de preços (**ENVELOPE 02**) e a classificação final das mesmas será objeto de ata circunstanciada, rubricada pelos representantes legais das empresas licitantes e que estejam devidamente credenciados.

7.14- As empresas licitantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua entrega.

7.14.1- Se por motivo de força maior a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia em contratar os serviços licitados, esta poderá solicitar à empresa licitante vencedora do certame licitatório prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

7.15- É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase do processo licitatório, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

8- DA ADJUDICAÇÃO

8.1- Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Presidente da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, será a empresa licitante vencedora convocada para assinatura do contrato administrativo e dele farão parte este Edital, seus Anexos, bem como a proposta vencedora;

8.2- Deixando o adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado de até 05 (cinco) dias, poderá a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, convocar as empresas licitantes remanescentes que tiverem sido habilitadas, na respectiva ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9 - DO PRAZO

9.1- A duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, respeitando-se os limites previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

10- DO PAGAMENTO

10.1- Executada a prestação do serviço contratado, o pagamento devido em favor da sociedade empresária Contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da respectiva nota fiscal, que deverá estar devidamente atestada, a ser emitida após o adimplemento do serviço.

10.2- Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da sociedade empresária Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo-se a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

11- DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1- A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia reserva-se no direito de rejeitar as propostas apresentadas ou revogar esta licitação por motivos justificáveis de interesse público.

11.2- Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberá recurso no prazo estabelecido na Lei nº 8.666/93.

11.3 - Não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseadas em ofertas de outros licitantes.

11.4- A revogação ou anulação do processo licitatório não gera direito a pagamento de qualquer tipo de indenização a favor de qualquer das empresas licitantes.

11.5- Decairá do direito de impugnar o Edital ou parte dele a empresa licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese que não será considerada para efeito de recurso.

12- DOS RECURSOS

12.1- É facultado às empresas licitantes, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, a interposição de recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da lavratura da ata da Comissão Permanente de Licitação.

12.2 - O Julgamento dos recursos será realizado da forma como determina a Lei nº 8.666/93 com suas alterações.

12.3 - Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Serem impressos e devidamente fundamentados;
- b) Serem assinados pelo representante legal da empresa licitante.

13- REAJUSTAMENTO

13.1- Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irajustáveis pelo prazo do contrato administrativo, exceto em situações que visem o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicial do referido contrato, decorrentes de fatos supervenientes, mediante acordo comum entre as partes, conforme previsto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, observado o §1º deste artigo.

13.2- Inexiste a possibilidade de adoção de qualquer espécie de atualização monetária, seja apresentada pela sociedade empresária Contratante ou pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

14- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1- No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições previstas neste Edital, a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, sem prejuízo das perdas e danos, bem como das multas cabíveis, aplicará à sociedade empresária Contratada, conforme

8
009

o caso, as penalidades previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, e, em especial, as seguintes sanções:

CMSPA
Processo nº 088/93
Folha nº 92
que exceder o prazo

14.1.1- Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo previsto para a execução dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido.

14.1.2- Multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

14.1.3- As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia rescinda, unilateralmente, o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- Na interposição de eventuais impugnações ao presente Edital, observar-se-á o disposto no Artigo 41, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

15.2- As impugnações ao presente Edital deverão ser encaminhadas ao Protocolo da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

15.3- Quando da contratação, a empresa licitante vencedora deverá manter as condições consideradas indispensáveis para a sua habilitação.

15.4- Para conhecimento do público expede-se o presente Edital, que será afixado no quadro de avisos localizado na recepção do prédio sede da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

15.5- As dúvidas existentes para com relação ao presente Edital serão esclarecidas pela Comissão Permanente de Licitação, através de seu Presidente, no horário de 12:00hs às 17:00hs, no prédio sede da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

15.6- A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 49 da Lei nº 8.666/93, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

15.7- O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65 § 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

15.8- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.9- Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Projeto Básico

Anexo II – Proposta de Preço

Anexo III – Minuta do Contrato

Anexo IV – Declaração que não emprega menor de 18 anos

CMSPA
Proc. Nº 066/17
Folha Nº 93
Ass. [assinatura]

15.10- Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

15.11- Ficam as empresas licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda a realidade dos fatos.

15.12- O foro da Cidade de São Pedro da Aldeia é designado como competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

São Pedro da Aldeia, XXXXX, de XXXXX de XXXXX.

Presidente

Membro

Membro

CMSPA	
Proc Nº	066/17
Folha Nº	94
Rub.	08

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de solução para Gestão Pública Municipal no âmbito do Poder Legislativo, que compreenda:

a) Cessão de direito de uso de Sistema de Software de Gestão Pública Municipal para quantidade ilimitada de usuários e que contemple os seguintes módulos mínimos:

**PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO
CONTABILIDADE/ TESOURARIA
PROTOCOLO (WEB)
CONTROLE INTERNO
PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
COMPRAS E LICITAÇÃO
PATRIMÔNIO
ALMOXARIFADO
ARQUIVO**

- b) Serviço de implantação da Solução de Gestão Municipal.
- c) Serviço de treinamento de usuários da Solução de Gestão Municipal.
- d) Serviço de manutenção da Solução de Gestão Municipal.
- e) Serviço de suporte técnico e suporte operacional aos usuários da Solução de Gestão Municipal.
- f) Serviço de conversão/migração de banco de dados sistema existente.

1.1. Objeto Detalhado

Os módulos deverão atender às funcionalidades especificadas abaixo:

MÓDULO: PLANEJAMENTO / ORÇAMENTO

- Deverá possuir integração entre a elaboração dos três dispositivos (PPA, LDO e LOA),

EP
ref
11

- Permitir elaboração e digitação das informações sobre o Plano Plurianual de acordo com as normas da STN (Secretaria de Tesouro Nacional) Permitindo os cadastros de macro-objetivos, programas e ações, bem como os dados necessários para exportação do SIGFIS de acordo com layout disponibilizado pelo TCE-RJ,
- Permitir o cadastramento de informações de receita e despesa para estudo na elaboração do PPA, com ênfase nas despesas de pessoal,
- Possuir rotina de consolidação de PPA/LOA, consolidando informações da Câmara Municipal e Prefeitura Municipal,
- Emitir anexos descritos pela STN (Anexos 1 a 5),
- Emitir gráficos auxiliares para entendimento dos quadros contábeis e extracontábeis,
- Permitir elaboração e digitação das informações sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias, inclusive com o preenchimento dos quadros de riscos e metas fiscais, de acordo com normas estabelecidas pela STN,
- Permitir cadastramento de receitas e despesas e utilização de valores já preenchidos na elaboração do PPA,
- Emitir anexos descritos pela STN, metas anuais, metas fiscais e as outras informações; relatório de memorial de cálculo dos valores apurados para a LDO;
- Permitir elaboração e digitação da Lei Orçamentária Anual,
- Permitir digitação da fixação das despesas, através de ficha orçamentária, de acordo com a Lei N° 4.320/64, as portarias vigentes da STN e Deliberações do TCE-RJ,
- Permitir digitação de metas mensais de desembolso para a despesa,
- Permitir classificação da despesa utilizando órgão, unidade, subunidade, função, sub-função, programa, projeto/atividade e conta de despesa,
- Possibilitar a classificação e controle de fontes de recursos das despesas,
- Permitir cadastramento das informações da LOA após a sua aprovação,
- Possuir rotina de renumeração das fichas orçamentárias após finalizada a digitação, a fim de organizar as fichas de acordo com cada classificação,
- Emitir anexos e relatórios de acordo com a Lei N° 4.320/94 e portarias vigentes da STN e instruções normativas do TCE-RJ,
- Emitir relatórios auxiliares para entendimento e conferência de valores, tais como previsões de gastos com pessoal.

MÓDULO: CONTABILIDADE / TESOURARIA

- Permitir a realização das despesas descritas na Lei N° 4.320/64, Empenhos Ordinários, Empenhos Globais, Empenhos por Estimativas, Sub-Empenhos, Anulações de Empenhos e Anulações de Sub-empenhos,
- Possuir rotina de bloqueio orçamentário, integrado ao sistema de licitações, onde possa ser realizado o bloqueio de determinada dotação até a licitação ser homologada,
- Possuir rotina de fechamento mensal para apuração de valores do mês e só podendo ser alterados após a rotina de reabertura mensal,

- Possuir rotina de fechamento bimestral, não permitindo alterações nas informações enviadas ao TCE após envio do SIGFIS,
- Possuir rotina de fechamento anual, para apuração dos valores do encerramento do exercício,
- Permitir cadastramento de plano de contas patrimonial disponibilizado pela STN, atendendo as determinações acerca das novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público,
- Permitir lançamentos patrimoniais diretamente em contas analíticas,
- Deverá possuir associação de contas de receita, despesa e patrimonial com as contas do TCE-RJ para rotinas de exportação de dados para o SIGFIS,
- Permitir lançamento de créditos suplementares, especiais e extraordinários,
- Possuir o controle da elaboração e lançamentos dos créditos conforme limite (percentual) aprovado em Lei,
- Emitir relatórios para controle da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Nº 4.320/64, portarias vigentes da STN e instruções do TCE-RJ, tais como: saldos orçamentários, despesas por dotações, empenhos emitidos, empenhos liquidados, empenhos pagos, balancetes, minutas, diários e razões,
- Emitir relatórios que atendam as exigências da Lei nº 9.755/98 que dispõe sobre publicação de dados na internet, com possibilidade de geração de arquivo magnético para publicação na internet, bem como geração de demais relatórios para atendimento ao portal da transparência, previsto na Lei Complementar Nº 131/09 e na Lei de Acesso a Informação – Lei nº 12.527/11),
- Possuir rotinas de consultas analíticas de receitas, despesas e credores,
- Permitir cadastramento de históricos padronizados para facilitar preenchimento dos lançamentos de receita, empenhos, entre outros,
- Emitir relatórios que facilitem o preenchimento de sistemas de prestações de contas que não possuem rotina de importação do SISTN,
- Possuir rotina parametrizável de aviso ou travamento no ato do empenho quando determinada despesa ultrapassar o limite permitido para compras sem licitação. Informando a cada empenho qual o montante já realizado sem licitação, controlando por objeto e por credor, independente do controle pelo modulo de compras/licitações,
- Possuir rotina parametrizável de aviso ou travamento no ato do empenho quando determinada despesa exceder a meta de desembolso mensal ou acumulado. Informando a cada empenho qual o montante já utilizado da meta,
- Possuir controle sobre os restos a pagar dos exercícios anteriores, possibilitando que a despesa seja baixada no exercício atual de maneira eficiente e correta. Efetuando o controle sobre as baixas, impossibilitando que seja baixado mais do que havia sido registrado.
- Permitir o cadastramento detalhado de todos os descontos/retenções existentes para cada nota de empenho,
- Permitir configurações de lançamentos patrimoniais de acordo com a classificação orçamentária (incorporação de bens, baixa de dívida fundada, etc.),
- Possuir rotina de integração ou importação da folha de pagamento, gerando todas as despesas orçamentárias e extra orçamentária de maneira automática,

- Possuir rotina de alteração da previsão anual de arrecadação de receitas,
- Possuir relatório sintético que demonstre informações diretas e relevantes à execução financeira, demonstrando índices e gráficos que orientem e facilitem a tomada de decisão por parte da administração. Esses relatórios deverão conter informações tais como: realização das despesas, comparativo com meses e exercícios anteriores, previsão de repasses x previsão de gastos, etc.,
- Possuir rotina de liquidação de despesas com preenchimentos de documentos necessários para atendimento SIGFIS,
- Permitir lançamentos de pagamentos orçamentários e extra orçamentários,
- Permitir lançamentos de transferência entre contas bancárias,
- Permitir lançamentos de estornos de pagamentos,
- Possuir rotina para vários lançamentos agrupados a partir do valor global de um cheque ou transferência bancária,
- Possuir rotina de baixa automática da folha de pagamento, complementando a rotina de importação da folha de pagamento no sistema de execução orçamentária,
- Permitir configurações de lançamentos patrimoniais de acordo com a classificação orçamentária (alienação de bens, baixa de dívida ativa, etc.),
- Possuir rotina de controle de conciliação bancária,
- Emitir relatórios para acompanhamento financeiro, como movimento numerário, boletim diários, razões, minutas,
- Possuir forma de pagamento através borderô eletrônico.

MÓDULO: PROTOCOLO

- Estar disponibilizado para acesso e utilização via web,
- Possuir parametrização de tipos de documentos, situações, taxas, interessados,
- Possibilitar o controle de atendimentos ao contribuinte através do registro dos requerimentos e previsão de retorno com emissão de comprovante,
- Permitir o controle de movimentação dos processos pelos órgãos e entidades cadastradas;
- Possuir classificação por órgão e responsável,
- Emitir comprovante de entrada de processo,
- Emitir modelo de requerimento e modelo que possa ser customizável em formato MS-WORD, usando-se RTF,
- Possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data),
- Permitir opcionalmente a geração de guia de remessa de processos após tramitação de cada processo,
- Emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite,
- Emitir listagem de processos em trânsito e livro protocolo,

- Possuir interface pública de consulta ao andamento do processo, para consulta do interessado através da internet ou de quiosques,
- Poder realizar juntadas de processos, e ao tramitar um processo, movimentar automaticamente todos os processos apensos,
- Possibilitar customizar documentos a serem informados no cadastro do processo, dependendo do tipo do processo.

MÓDULO: CONTROLE INTERNO

- Possuir rotina de autorização ou recusa eletrônica de requisição, sub-requisição de empenho para o setor contábil,
- Possuir rotinas de cadastramento de check-list dos procedimentos de controle,
- Possibilitar preparação dos relatórios mensais e anuais, com funcionamento integrado aos sistemas de contabilidade, compras e licitação,
- Possuir relatórios de análise mensal, tais como: demonstração da despesa por elementos, análise da receita X despesa, demonstrativo dos créditos, disponibilidade financeira, aplicações financeiras, movimentação patrimonial, processos licitatórios, auxílios e contribuições, contratos, instrumentos congêneres e aditivos, operações de crédito, controle da dívida fundada, prestação de contas (SISTN), relatórios de análise anual, avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise de gastos com pessoal,
- Possuir rotina de aprovação de requisição de empenho, compras, bloqueio solicitados pelos departamentos requisitantes.

MÓDULO: PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

- Deverá permitir controle de várias categorias de folhas (ex. por órgão) dentro sistema,
- Permitir trabalhar com processo unificado nas várias categorias de folhas,
- Possuir cadastro de funcionário com divisões que agrupem características similares do funcionário,
- Possui controle de licenças por funcionário, com tipo, período de gozo, tipo e descrição,
- Possuir cadastro parametrizável das tabelas e alterações do INSS, IRRF, salário família, inclusive as de particularidades do Município,
- Permitir integração com o sistema contábil para preenchimento das fichas orçamentárias para geração dos arquivos para empenhamento,
- Possuir integração com o sistema contábil para preenchimento das fichas orçamentárias para geração dos arquivos para empenhamento,
- Possuir cadastro de tipos de verbas,
- Possuir total integração com dos dados cadastrais da RAIS e DIRF,
- Possuir total integração com o Cadastro Brasileiro de Ocupação (CBO),
- Possuir cadastro parametrizado de funções,
- Possuir cadastro parametrizado de cargos,

CMSPA
Proc. nº 066/17
Folha nº 99
Pág. 17

- Possuir controle dos cargos criados/ocupados para concurso público,
- Possuir cadastro parametrizado de lotação de funcionários, estabelecendo até três níveis de divisões,
- Possuir rotina para criação de fórmulas para códigos de proventos e descontos obrigatórios,
- Possuir controle de progressões (anuênio, biênio, triênio, quinquênio, etc.),
- Possuir controle de empréstimo consignado, inclusive com baixa automática quando finalizado o prazo de contrato, inclusive com controle/informação sobre a margem de empréstimo,
- Possuir rotinas de processamento de adiantamento, mensal, férias, rescisão, 13º salário controlando valores fixos variáveis incidências e acertos,
- Emitir mensagem em contra-cheque de grupos de funcionários ou individual,
- Possuir controle de eventos dentro de meses para pagamentos, licenças, faltas, diárias, etc,
- Possuir controle para plano de cargo e carreira ou níveis de progressão,
- Possuir controle de funcionários em estágio probatório,
- Emitir relatório de folha de pagamento por lotação,
- Gerar arquivos para importação no SEFIP,
- Gerar arquivos para pagamento do PASEP,
- Gerar arquivos para importação na DIRF,
- Gerar arquivos para importação na RAIS,
- Gerar arquivos para pagamento de salários via bancos credenciados,
- Possuir rotina de ajuste salarial,
- Possuir rotina integrada com a contabilidade, para empenhos automáticos,
- Emitir relatórios de prestação de contas para o TCE-RJ.

MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÃO

- Permitir a geração de CRC dos credores cadastrado conforme modelo existente, possibilitando geração de relatórios de controle de documentos, atividades, etc,
- Permitir vincular centro de custo à unidade ou subunidade orçamentária para acompanhamento do saldo orçamentário de cada ficha contábil,
- Permitir vincular centro de custo à unidade ou subunidade orçamentária para acompanhamento do saldo orçamentário de cada ficha contábil,
- Possuir os cadastrados necessários para geração dos dados de exportação para o SIGFIS, conforme layout fornecido pelo TCE, tais como: contratos, licitações, etc.,
- Possuir cadastro de requisição de compra por especialidade integrada com os processos e procedimentos de compras contendo no mínimo os seguintes dados: Solicitante, responsável, itens, produtos, classificação orçamentária, finalidade, valores estimados,

16

Part. Nº 066177
emitidas por cada
usuário, possibilitando o acompanhamento das tramitações pelos setores
responsáveis da situação dos processos e procedimentos até a fase de entrega da compra/serviço, *sec*

- Possuir gerenciamento das requisições de compras emitidas por cada usuário, possibilitando o acompanhamento das tramitações pelos setores responsáveis da situação dos processos e procedimentos até a fase de entrega da compra/serviço,
- Possuir forma de geração de solicitação de empenho, bloqueio e subempenho de forma integrada com os setores de controle interno, contabilidade, almoxarifado e patrimônio,
- Possuir forma de geração de pesquisa de mercado do preço mínimo, médio e máximo separadamente ou por processo,
- Permitir geração de relatórios das compras efetuados para cada credor com controle de saldo existente por processo ou procedimento em período de espaço de tempo pré definido,
- Permitir controle de limite de licitação por objeto e credor,
- Possuir rotina de todo o processo do Pregão Presencial, desde a elaboração do edital até a adjudicação do processo, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002; bem como emissão de solicitação automática de nota de empenho com autorização eletrônica com possibilidade de alteração de fluxo de tramitação pelo órgão de controle,
- Permitir lançamento, apuração e controle dos processos licitatórios pelo sistema de registro de preço. Permitindo efetuar as requisições de compra por meio de empenhos globais, estimativos ou ordinários,
- Possuir rotina para fornecimento de meio magnético aos credores para elaboração de proposta, bem como exportação das mesmas no processo e procedimento de complexidade relevante,
- Possuir rotinas de cálculo de proporcionalidade de cada item licitado de forma automática nos processos e procedimentos tipo lote,
- Possuir rotinas de geração e controle dos aditivos de acordo com os percentuais definidos na Lei nº 8.666/93, de forma automática para geração das requisições de empenho e atendimento a exportação de dados para SIGFIS TCE,
- Possuir rotinas de geração de processo e procedimento de dispensa, dispensáveis e inexigibilidade com geração de requisições eletrônicas para empenhamento das despesas,
- Permitir o controle e geração das requisições de um exercício financeiro para outro dos processos e procedimentos de caráter continuado, possibilitando a tramitação eletrônica dos saldos existentes para empenhamento da despesa,
- Possuir forma de copiar e alterar dados de requisições de compras, processos, procedimentos já existentes possibilitando fazer ajustes posteriormente nas informações (quantidades, itens, dotações, etc.) para tornar ágil o processo de digitação,

[Handwritten signature]
17
[Handwritten signature]

066/17
licitação em ordem 101
credor, produto

- Permitir emissão de relatórios de controle e gerenciamento dos processos e procedimentos realizados de forma global ou individual por modalidade, número de processo administrativo, credor, produto, valores globais e saldo existente.

MÓDULO: PATRIMÔNIO

- Atender as parametrizações necessárias para atendimento das determinações da STN, acerca das novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público, pertinentes a este Módulo,
- Deverá possuir um conjunto de cadastros parametrizados dos locais onde serão alocados os bens patrimoniais,
- Possuir um cadastro parametrizado da Movimentação dos Bens,
- Possibilitar incorporação de um bem, discriminando os dados do bem, localização, apólice, garantia e observação,
- Exibir o inventário por unidade gestora, setor e responsável solicitante,
- Exibir a reavaliação e a depreciação dos bens inventariados,
- Exibir as rotinas parametrizáveis para reavaliação ou depreciação de bens utilizados,
- Emitir relatórios para prestação de contas do TCE/RJ,
- Apresentar os dados cadastrais dos bens recebidos ou cedidos em comodato e locados. Verificar responsável, de onde foi recebido, para quem foi cedido,
- Exibir a transferência de um setor para outro,
- Em face de transferência, registrar a substituição de responsável pelo bem,
- Emitir termo de guarda e responsabilidade para o bem,
- Emitir relatório dos bens localizados e pertencentes ao setor,
- Emitir relatório dos bens localizados, mas pertencentes a outros setores,
- Emitir relatório dos bens não localizados,
- Emitir o inventário geral,
- Exibir o inventário por unidade gestora, setor e responsável,
- Gravar o relatório no disco rígido da própria estação de trabalho,
- Consultar e identificar o arquivo gravado,
- Permitir a desincorporação de bem patrimonial,
- Permitir emissão de relatório em todas as telas cadastrais,
- Permitir emissão de relatório de materiais permanentes cadastrados,
- Permitir emissão de relatório com a classificação usada no cadastro de bens,
- Permitir fechamento e reabertura do ano,
- Admitir possibilidade de trocar a máscara da plaqueta em rotina para todos os bens,
- Admitir localizar dentro do relatório,

CMSPA	
Processo Nº	contábil. 066/17
Folha Nº	102
Rub.	11

- Possuir rotina de fechamento mensal e anual para fechamento contábil.

MÓDULO: ALMOXARIFADO

- Atender as parametrizações necessárias para atendimento das determinações da STN, acerca das novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público, pertinentes a este Módulo,
- Deverá proporcionar o controle de materiais por unidade requisitante (possibilitando controle do material comprado para determinado setor, apenas ser retirado por aquele setor),
- Permitir movimentação de material por unidade requisitante,
- Controlar bens por lote e data de vencimento,
- Controlar bens por lote e data de vencimento,
- Possibilitar classificação dos materiais em depósito, estante e prateleira,
- Controlar estoque usando a metodologia média ponderada (Lei nº 4.320/64),
- Controlar materiais vencidos ou a vencer,
- Controlar validade dos materiais, para medicamentos,
- Emitir relatório com materiais vencidos e a vencer,
- Emitir alerta quanto aos níveis de estoque de materiais,
- Emitir relatórios para prestação de contas do TCE/RJ,
- Emitir extrato do catalogo de materiais,
- Emitir relatório da demanda por centro de custo,
- Emitir relatório dos materiais sem movimento,
- Emitir relatório do comparativo do estoque atual ao estoque mínimo, definindo o ponto de reposição,
- Permitir alternar entre varias unidades gestoras e exercícios,
- Permitir processo de baixa automática no estoque junto ao momento de entrada,
- Permitir entrada automática dos bens e serviços através das ordens de compras emitidas pelo setor responsável objetivando diminuir risco de erro pelos responsáveis,
- Possuir rotina de fechamento mensal e anual com emissão de relatórios para fechamentos contábeis.

2- JUSTIFICATIVA

A constante necessidade de adequação e estruturações dos gestores municipais no atendimento aos órgãos de controle interno e externo, bem como as demandas do próprio cidadão por melhorias no acesso, como pelas inovações tecnológicas atuais e pela necessidade de o Poder Público Municipal poder organizar melhor sua regulação de oferta e da demanda / necessidade para as ações e serviços públicos.

 19


CMSPA	
Proc Nº	066177
Folha Nº	103
Ass	TC

3- FINALIDADE

Implantar uma solução de gestão pública municipal com as seguintes condições:

- Dar continuidade aos serviços existentes, possibilitando o controle efetivo das contratações e publicidade de forma eletrônica aos órgãos fiscalizadores,
- Melhorar a qualidade na prestação de serviços à população,
- Melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais,
- Garantir acesso do contribuinte as ações e serviços públicos mais adequados e oportunos a necessidades,
- Aperfeiçoar a utilização dos recursos disponíveis,
- Subsidiar processo de controle, avaliação e auditoria.

4- UNIDADES DE IMPLANTAÇÃO

O Sistema de Gestão Pública Municipal será implementado em todos os setores da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

4.1- PRAZO DE IMPLANTAÇÃO:

A sociedade empresária vencedora do certame terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para implantação dos softwares pretendidos.

Toda conversão / migração de dados deverá ser obtida através de relatórios emitidos do sistema existente, inclusive os dados necessários para digitação, devendo a sociedade empresária Contratada possuir compatibilidade para recepção dos arquivos com os dados.

A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia poderá fornecer informações complementares através de documentos oficiais existentes.

5- INFRAESTRUTURA

A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia ficará responsável pela adequação dos locais de utilização do sistema pelos seus usuários no âmbito da gestão municipal.

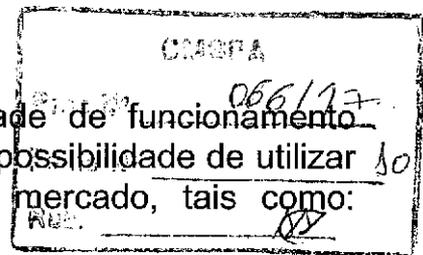
A adequação compreende a rede lógica e elétrica, mobiliário, microcomputadores, impressoras, link de internet e demais insumos necessários para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão Municipal pretendido.

6- ARQUITETURA TECNOLÓGICA

O sistema proposto deverá utilizar uma linguagem de desenvolvimento orientado a objeto e banco de dados relacional. O custo de licenças do banco de dados fica sendo de responsabilidade da sociedade empresária contratada.

 20

O sistema deverá ser multiusuário e com possibilidade de funcionamento modular. O módulo **WEB** pretendido deverá oferecer a possibilidade de utilizar os principais navegadores de internet (browser) do mercado, tais como: **MOZILLA, FIREFOX e INTERNET EXPLORER.**



7- SEGURANÇA

O sistema deverá permitir o cadastro dos *logins* e das senhas dos usuários que terão acesso as suas funcionalidades.

Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados a cada grupo.

Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas.

Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que por ventura necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.

O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.

Para cada usuário deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.

Deverá possibilitar ao administrador do sistema (servidor responsável pelo CPD) o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.

Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de datas.

8- SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A implantação do Sistema de Gestão Municipal deverá compreender, para cada módulo, a execução das seguintes fases: instalação, parametrização, migração/conversão de dados e integração, treinamento, suporte e manutenção. Na fase inicial dos serviços, a sociedade empresária Contratada deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais dos Órgãos e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos pelo sistema.

A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia se compromete a fornecer todas as informações requeridas pela sociedade empresária Contratada em relação a estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.

A sociedade empresária Contratada deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos

Handwritten signature and initials, including the number "21".

Proc Nº 066177
Folia 105
R

atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne a qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.

A sociedade empresária Contratada, com a participação da equipe de gestão do Controle Interno, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.

O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da sociedade empresária Contratada e a equipe de gestão da Câmara Municipal de São Pedro de Aldeia para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

8.1- INSTALAÇÃO

A sociedade empresária Contratada deverá realizar a instalação de todos os módulos do sistema no ambiente tecnológico realizando todos os testes, deixando-os em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.

8.2- PARAMETRIZAÇÃO

A sociedade empresária Contratada deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema de Gestão Municipal, bem como o cadastramento das informações básicas (usuários, fluxos, orçamentos, etc) necessárias para início das atividades.

O cadastramento dos usuários administradores da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia deverá ser habilitado para futuros cadastramento de usuários dos sistemas.

8.3- MIGRAÇÃO

Após a Instalação do software e a conseqüente parametrização de acordo com as especificações deste projeto e outras verificadas posteriormente, efetuará a sociedade empresária Contratada a migração dos dados existentes efetuando conferência e verificação das informações transportadas (fidelidade dos dados) e, sobretudo visando consolidar as informações permitindo cumprimento dos prazos do TCE-RJ, no que tange aos informes mensais, SIGFIS e prestações de contas;

8.4- INTEGRAÇÃO

Nesta fase do processo de implantação, a sociedade empresária Contratada deverá realizar a integração dos módulos existentes que tenham alguma relação com o sistema proposto.

A sociedade empresária Contratada será responsável por codificar todos os programas de integração de dados do seu sistema e a Câmara Municipal de São

22
R

Pedro da Aldeia ficará responsável por realizar ou contratar a codificação nos Sistemas existentes.

A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, que informará as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à sociedade empresária Contratada, para as providências de correções no seu sistema no prazo máximo de 12 horas.

8.5- TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO

Durante toda a vigência contratual a sociedade empresária Contratada deverá prestar serviços contínuos de manutenção operacional, e suporte técnico/operacional aos usuários da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como treinamentos necessários em razão de modificações no decorrer da vigência do contrato, sem ônus para a Contratante, conforme as especificações a seguir:

8.5.1- CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

A sociedade empresária Contratada deverá dar treinamento de capacitação a todos os funcionários envolvidos na utilização do sistema, inclusive ao pessoal de TI da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

Entende-se por capacitação a transferência de conhecimentos relativos a utilização do software instalado para as pessoas indicadas.

A sociedade empresária Contratada deverá capacitar os usuários finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais dos sistemas.

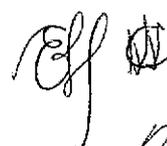
A capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos

- Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- Carga horária de cada módulo da capacitação, não inferior a 08 horas por usuário/turma;
- Avaliação de aprendizado, a ser aplicada ao final da capacitação;
- Recursos utilizados no processo de capacitação (equipamentos, mobiliário, locais, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 12 participantes, exceto nos casos de palestras e reuniões. Caberá à sociedade empresária Contratada realizar a instalação do sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da sociedade empresária Contratada;

Caberá a sociedade empresária Contratada fornecer certificado de participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada capacitação e obtido aproveitamento mínimo de 70% na avaliação de aprendizado;


23


Caberá à sociedade empresária Contratada realizar a instalação do sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da sociedade empresária Contratada;

Caberá a sociedade empresária Contratada fornecer certificado de participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada capacitação e obtido aproveitamento mínimo de 70% na avaliação de aprendizado; Caberá à sociedade empresária Contratada ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a Contratante.

Quando solicitado pela Contratante, a sociedade empresária Contratada deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

A capacitação será ministrada nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

8.5.2- MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Os serviços de suporte do sistema têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

A sociedade empresária Contratada deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da Contratante, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema.

Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela sociedade empresária Contratada.

As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à Contratante de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Prioridades, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

Deverá ser garantido à Contratante o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Prioridades, a contar da abertura do chamado técnico.

TABELA DE PRIORIDADE		
Prioridade	Sistema	Tempo de Início e Resolução
P1	Interrupção da BASE DE DADOS de acesso ao sistema, de forma que impeça a utilização de qualquer dos módulos da solução.	Início: 30(trinta) minutos; Resolução: 3 (três) horas.
P2	Interrupção ou correção de problemas no sistema que impeça o atendimento ao público.	Início: 4 (quatro) horas; Resolução: 24 (vinte e quatro) horas.
P3	Correção de erros do sistema em geral.	2 (dois) dias úteis.

[Handwritten signatures and initials]

A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES SE DARÁ NAS SEGUINTESS MODALIDADES:

CMSPA	066/72
Falha nº	108
Assinatura	

CORRETIVA: que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da sociedade empresária Contratada, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

ADAPTATIVA: visando adaptações para adequar o software às alterações da legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da Contratante, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

EVOLUTIVA: que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.

Entende-se por *atendimento técnico* os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone - fixo e móvel e atendimento remoto – MSN, e-mail, FAX) **consultorias técnicas operacionais** para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

ATENDIMENTO TÉCNICO “IN LOCO”: Esse atendimento será feito por técnico da sociedade empresária Contratada, nas dependências da Contratante, sempre que for necessário para o bom desempenho dos softwares.

ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO: Esse atendimento será feito por técnico da sociedade empresária Contratada, por meio de ferramenta específica, definida pela Contratante e se dará através da conexão de equipamento da sociedade empresária Contratada com equipamento da Contratante.

O suporte e manutenção dos sistemas deve ser executado durante toda a vigência do contrato administrativo.

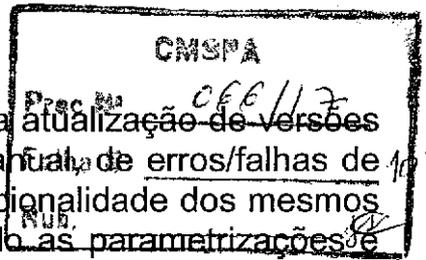
Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00hs às 17:30hs de segunda a sexta-feira.

No caso de parada de qualquer dos sistemas no ambiente de produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24:00hs do dia, obedecendo à Tabela de Prioridades.

O atendimento a solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

 25



Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

9- DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES

As adaptações de software, não exigíveis por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratante, e serão analisadas pela sociedade empresária Contratada, que fará análise e projeto para a solução e enviará à Contratante proposta para aprovação, contendo previsão para início e término de desenvolvimento.

Solicitações de novos relatórios deverão ser atendidas após aprovação da implementação pela Contratante.

Solicitações de novas funcionalidades, rotinas ou alterações, deverão ser atendidas pela sociedade empresária Contratada em até 30 (trinta) dias após aprovação da implementação pela Contratante, sem ônus para a mesma.

10- DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

Todas as funcionalidades necessárias deverão atender ao termo de conformidade do presente Edital.

Não será permitida a terceirização total e parcial dos softwares pretendidos

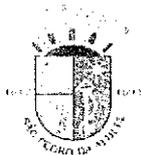
São Pedro da Aldeia, XXXXX de XXXXX de XXXXX.

Presidente

Membro

Membro

26



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525

e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

066/17

110

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/ 2017

CARTA CONVITE Nº 002/ 2017

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

Para a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Comissão Permanente de Licitação

Carta Convite Nº 002/2017

Nome da Empresa:

Item	Qt	Un.	Descrição	Valor / Mensal (R\$)	Valor Total
			<p>PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO CONTABILIDADE/ TESOURARIA PROTOCOLO (WEB) CONTROLE INTERNO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS COMPRAS E LICITAÇÃO PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO ARQUIVO</p> <p>b) Serviço de implantação da Solução de Gestão Municipal. c) Serviço de treinamento de usuários da Solução de Gestão Municipal. d) Serviço de manutenção da Solução de Gestão Municipal. e) Serviço de suporte técnico e suporte operacional aos usuários da Solução de Gestão Municipal. f) Serviço de conversão/migração de banco de dados sistema existente. Visita técnica in loco para assessoramento, treinamento e acompanhamento dos serviços.</p>		

GA

GA

GA



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel. (22) 2621-1525
e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

Proc. Nº	066/17
Folha nº	111
Subscrição	111

OBS:

assinatura do representante legal da sociedade empresária licitante

Handwritten signature



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1525
e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

066/17
112

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066 / 2017

CARTA CONVITE Nº 002 / 2017

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Ref.: CARTA CONVITE nº 002 / 2017

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, e inscrito(a) no CPF nº _____ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

São Pedro da Aldeia, _____ de _____ de 2017.

assinatura representante legal da sociedade empresária licitante

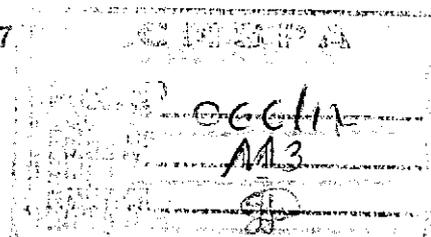
[Handwritten signatures]

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066 / 2017

CARTA CONVITE Nº 02 / 2017

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXXX / XXXXX

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, sediada na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº. 179, Centro, inscrita no CNPJ nº 27.759.380/0001-07, neste ato representada pelo Vereador Presidente **BRUNO MENDONÇA DA COSTA**, inscrito no CPF sob o nº 108.212.537-78; neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____, com endereço na Rua _____, nº _____ – bairro _____, neste ato representada por seu representante legal, o Sr. _____, portador da cédula de identidade nº _____ inscrito no CPF sob o nº _____, denominada neste instrumento simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram este contrato administrativo, independentemente de transcrição, a **Carta Convite nº 02/ 2017**, com os seus respectivos anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente contrato administrativo tem como objeto a prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de solução para Gestão Pública Municipal no âmbito do Poder Legislativo, para fins de atendimento à legislação afeta à Administração Pública, tudo conforme especificações contidas na **Carta Convite nº 02 / 2017** e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a consecução do objeto deste contrato a Contratante obriga-se a:

- I- indicar os locais onde a sociedade empresária Contratada deverá prestar os serviços,
- II- permitir que os empregados da sociedade empresária Contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços,
- III- acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- IV- notificar à sociedade empresária Contratada a ocorrência de eventuais necessidade de consultoria,

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the number 30.

- V- acompanhar e fiscalizar os serviços, efetuando os pagamentos nas condições e preços pactuados,
VI- fazer os pagamentos dentro do prazo estipulado no contrato,
VII- fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

Processo 066/13
114
Ass

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA CONTRATADA

Por força deste instrumento a sociedade empresária Contratada obriga-se a:

- I- executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados neste contrato, sob pena de sujeitar-se às sanções previstas,
- II- disponibilizar atendimento *in loco*, remoto via telefone, e-mail ou qualquer outro que seja eficiente visando assegurar a pronta disponibilidade dos serviços prestados pela consultoria,
- III- empregar boa técnica na execução dos serviços,
- IV- empregar mão-de-obra especializada para a realização dos serviços,
- V- responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio do Município e de terceiros, causados por seus empregados em virtude da execução dos serviços,
- VI- responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados,
- VII- manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para execução dos serviços objeto desta licitação,
- VIII- dar ciência à Contratante, imediatamente, de qualquer anormalidade existente na prestação dos serviços,
- IX- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente,
- X- assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com a Contratante,
- XI- assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução objeto deste contrato ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES

5.1 - O não cumprimento das obrigações assumidas pela sociedade empresária Contratada ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- I- advertência por escrito,
- II- multa,
- III- suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Local, por prazo não superior a 02 (dois) anos,
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.2. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver

EP

31

reiterado descumprimento de obrigações contratuais ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias.

5.3. O valor da multa aplicada à licitante contratada, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do Município de São Pedro da Aldeia, ficando a sociedade empresária Contratada obrigada a comprovar o pagamento mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

5.4. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês ou fração, inclusive referente ao mês da quitação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

5.5. No caso de a sociedade empresária Contratada ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a Administração Pública poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

5.6. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a sociedade empresária Contratada responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

5.7. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a sociedade empresária Contratada de ser acionada judicialmente para responder pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1- A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

6.2- A ausência ou omissão da fiscalização por parte da Contratante não eximirá a sociedade empresária Contratada das responsabilidades previstas neste contrato.

6.3. A sociedade empresária Contratada deverá disponibilizar os meios necessários à prestação do serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de solução para Gestão Pública Municipal no âmbito do Poder Legislativo, para fins de atendimento à legislação afeta à Administração Pública, tudo conforme especificações contidas na **Carta Convite nº XXX / 2017** e seus anexos.

6.4. A sociedade empresária Contratada não poderá subcontratar outra empresa para a execução total e/ou parcial do objeto deste contrato administrativo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1- Durante a sua vigência o contrato administrativo será acompanhado por servidor devidamente autorizado para tal, representando a Contratante.

7.2- O representante anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato administrativo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

7.4- Além do acompanhamento e da fiscalização, o gestor deste contrato administrativo poderá, ainda, sustar qualquer execução que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

7.5- Não obstante ser a sociedade empresária Contratada a única responsável pela execução deste contrato administrativo, a Contratante reserva a si o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratual, diretamente ou por prepostos designados.

7.6- A atuação da fiscalização não exime a sociedade empresária Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade e conformidade dos serviços executados.

7.7- A decisão tomada pelo servidor responsável pela fiscalização deste contrato administrativo deverá ser comunicada à sociedade empresária Contratada de forma escrita e oficial, devendo ser dado a mesma o direito a ampla defesa e ao contraditório.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

8.1- Este contrato administrativo tem o prazo de 12 (doze) meses, sendo certo que o seu termo inicial começará na data da sua assinatura e o seu termo final ocorrerá em data de XXXXX de XXXXX de XXXXX.

8.2- A sociedade empresária Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto desse contrato administrativo, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.3- O presente contrato administrativo poderá ser devidamente prorrogado, conforme determinação do art.57 da lei 8666/93.

CLÁUSULA NONA - DO VALOR

9.1- O valor global deste contrato administrativo é de R\$ _____ (_____), que deverá ser pagos em 12 parcelas de R\$ _____ (_____).

9.2- No valor deste contrato administrativo estão inclusas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, tais como mão de obra, encargos sociais, ferramentas, seguros, tributos e demais custos diretos e indiretos, conforme planilha de composição de custos em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1- Os pagamentos previstos na cláusula nova serão feitos mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação do demonstrativo da execução detalhada do serviço e devida nota fiscal.

10.2- Não será efetuado qualquer pagamento à sociedade empresária Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações decorrentes de penalidades aplicadas em desfavor da sociedade empresária Contratada ou inadimplência contratual.

10.3- A Contratante pagará os créditos somente em favor da sociedade empresária Contratada, vedada a sua negociação com terceiros ou a sua colocação em cobrança bancária.

10.4- O servidor responsável pela fiscalização do contrato administrativo somente atestará a execução dos serviços e encaminhará a nota fiscal para pagamento quando cumpridas, pela sociedade empresária Contratada, todas as condições pactuadas.

[Handwritten signatures]

10.5- Para efeito de pagamento dos serviços executados, será observado ¹¹⁷ que estabelece a legislação vigente do ISSQN, quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativos aos encargos.

10.6- Havendo erro na nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a sociedade empresária Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da seguinte dotação do Orçamento Corrente da Contratante e suas consignadas nos orçamentos seguintes:
3.3.90.39 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CONFORMAÇÃO COM A LEI

12.1- Cabe a sociedade empresária Contratada observar a legislação que regula o tipo de serviço ora contratado, em especial as leis que dispõem sobre os tributos, as contribuições, as relações de trabalho do seu pessoal, os direitos à propriedade intelectual e os direitos autorais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1- A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

13.2 - A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a sociedade empresária Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias,
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Contratante,
- c) judicial, nos termos da legislação vigente.

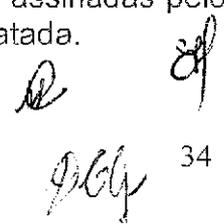
13.3- A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.4- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo licitatório, assegurado à sociedade empresária Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste contrato administrativo, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Pedro da Aldeia-RJ.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes legais da Contratante e da sociedade empresária Contratada.



São Pedro da Aldeia, _____

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	
PROL. Nº	066/17
Fls. Nº	118
de	de 2017.
BRUNCE	840

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Bruno Mendonça da Costa

Nome da sociedade empresária Contratada
Nome do representante legal da sociedade empresária Contratada

ef R
809

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2017

066/17

CARTA CONVITE Nº 002/2017

119

RECIBO

Razão Social: _____

CNPJ/MF Nº: _____

Recebemos, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, nesta data, a cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada, que tem como objetivo a prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de solução para Gestão Pública Municipal no âmbito do Poder Legislativo, para fins de atendimento à legislação afeta à Administração Pública, tudo conforme especificações contidas na **Carta Convite nº 002/ 2017** e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, cuja abertura das propostas será em 28 de abril de 2017 , às 10:00 hs.

Data:

Assinatura

Obs1: A não remessa deste recibo, exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Obs2: Enviar através do e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br