



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1523

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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	149
Rubrica	

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 02/ 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 359 / 2021

EDITAL DE LICITAÇÃO

EMISSÃO: 14 /12 /2021

ABERTURA: 27 /12 /2021

HORÁRIO: 13:30 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, São Pedro da Aldeia – RJ / CEP: 28941-110, 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 359/2021**, fará realizar no dia **27 de dezembro de 2021**, às **13:30 hs**, na sede da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia / Plenário da Câmara Municipal, na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP: 28941-110, **LICITAÇÃO na MODALIDADE CONVITE**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que se realizará sob as condições adiante estabelecidas.

1.2- A presente licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (artigo 3º da Lei nº 8.666/93).

1.3- A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura (artigo 3º, § 3º, da Lei nº 8.666/93).

1.3.1- A sessão pública referente a licitação tratada neste edital será realizada na sala de reuniões do prédio sede do Poder Legislativo Municipal, situado na Rua Hermógenes Freire da Costa, nº 179, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ (artigo 20 da Lei nº 8.666/93).

1.3.2- O disposto no item 1.3.1 não impedirá a habilitação de sociedades empresárias interessadas sediadas em outros locais (artigo 20, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93).



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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	148
Rubrica	

1.4- Todos quantos participem do processo licitatório previsto neste edital têm direito público subjetivo à fiel observância do pertinente procedimento estabelecido na Lei nº 8.666/93, podendo qualquer cidadão acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos a serem desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação (artigo 4º da Lei nº 8.666/93).

1.4.1- O presente procedimento licitatório caracteriza ato administrativo formal (artigo 4º da Lei nº 8.666/93).

1.5- 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: 28941-110, junto a Comissão Permanente de Licitação, no horário compreendido entre 12:00hs e 17:00 hs.

1.5.1- Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, devendo a solicitação ser feita por escrito, até 01 (um) dia anterior 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.

1.6- 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 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- Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação para a implementação e licenciamento de Software de Gestão Pública, para atender demanda da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ**, conforme características descritas no presente termo de referência.– Anexo I.

2.2- O limite máximo que a Administração Pública se propõe a pagar para a prestação dos serviços a serem contratados é de **R\$ 107.000,00 (cento e sete mil reais)**, sendo certo que propostas acima deste valor estarão desclassificadas, tudo de acordo com o Art. 40, X, c/c Art. 48, II, da Lei Nº 8.666/93.

3- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **01.031.0102 2002 33.90.39 – Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica**, está prevista no orçamento de 2022 (dois mil e vinte e dois).



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	149
Rubrica	

4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1- Poderão participar da licitação sociedades empresárias convidadas, cadastradas ou não, bem como aquelas cadastradas que manifestarem interesse em participar do certame com antecedência de, no mínimo, 24:00 hs (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 nº 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.**
- 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.**



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

C M S P A	
Proc. Nº	003597/2021
Folha Nº	150
Rubrica	

5.2- DA REGULARIDADE FISCAL

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

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) 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.

e) 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- Todos os licitantes deverão apresentar declaração firmada nos termos do Anexo IV deste Edital, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de 16 (dezesesseis) 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 valerão nos prazos que lhe 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 sociedades empresárias 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 02/2021
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA EMPRESA LICITANTE
CNPJ**



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	154
Rubrica	

II- No ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

CARTA CONVITE Nº 02/2021

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA EMPRESA LICITANTE

CNPJ

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 por cartório competente ou por servidor da Administração Pública, na forma do art. 32 da Lei nº 8.666/93, devendo ser rubricados pelo representante legal da sociedade empresária licitante.

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

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

6.6- Os documentos constantes no **ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇO**, 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 sociedade empresária 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 quaisquer documentos, uma vez entregues os **ENVELOPES** à Comissão Permanente de Licitação.

6.8- As sociedades empresárias 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 sociedade empresária 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 sociedades empresárias licitantes que não se fizerem presentes e/ou devidamente representadas na forma estabelecida neste item ficarão impedidas 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.



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359 72021
Folha Nº	192
Rubrica	

6.8.2- As sociedades empresárias 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 sociedade empresária 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 sociedade empresária 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 sociedades empresárias 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 de 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 dos envelopes e da abertura dos **ENVELOPES "01"** 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 aos representantes legais das sociedades empresárias licitantes, poder-se-á passar imediatamente à 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



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

C M S P A	
Proc. Nº	0035912021
Folha Nº	153
Rubrica	

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 foi 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 nos limites de preço da cláusula 7.11, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.12- Na hipótese de inabilitação ou desclassificação de todas as proposta, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para



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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	154
Rubrica	

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, 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 a promoção de 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 instrumento convocatório e 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 até o limite legal, dentro do que estabelece a Lei nº 8.666/93.

10- DO PAGAMENTO

10.1- Executada a prestação do serviço requerido, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, que deverá ser emitida após o adimplemento do serviço.

10.2- Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Nota Fiscal por culpa da 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



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

C M S P A	
Proc. Nº	00.35912.021
Folha Nº	156
Rubrica	

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 supervenientes de justificável interesse público.

11.2- Das decisões da 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 de indenização a nenhum dos licitantes.

11.5- Decairá do direito de impugnar o Edital ou parte dele o licitante que, tendo-o aceito sem objeção venha a 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 aos 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 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 por representante legal da licitante.

13- REAJUSTAMENTO

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

13.2- Inexiste a possibilidade de adoção, pelas partes, de qualquer espécie de atualização monetária.

14- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1- No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições previstas no contrato administrativo, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, aplicará em desfavor da sociedade empresária contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93, e, em especial, as seguintes sanções:



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

C M S P A	
Proc. Nº	003591 2021
Folha Nº	157
Rubrica	

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, observe-se o disposto no artigo 41, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2- As impugnações deverão ser encaminhadas ao Protocolo da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**.

15.3- Quando da contratação, a sociedade empresária vencedora deverá manter as condições consideradas indispensáveis para a habilitação.

15.4- Para conhecimento do público expede-se o presente Edital, que será afixado no quadro de avisos existente na recepção do prédio sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**.

15.5- Os casos omissos e dúvidas com relação a este Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, através de seu Presidente, no horário de 12:00 às 17:00 horas na **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 Federal nº 8666/93, 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 8666/93.

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

15.9- Fazem parte integrante deste convite:

Anexo I - Termo de referência

Anexo II - Proposta de Preço

Anexo III - Minuta do Contrato

Anexo IV - Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Anexo V- Declaração de Inexistência de vínculo com a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia;



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	158
Rubrica	

Anexo VI- Declaração de Inexistência de vínculo com servidores da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia;

Anexo VII – Recibo

15.10- Os casos omissos e dúvidas existentes que não forem resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, deverão ser submetidas para a apreciação da autoridade superior, observados os princípios que informa a atuação da Administração Pública.

15.11- Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à 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, XX de XXXX de XXXX.

Eliane Santos de Jesus
- Presidente -
Comissão Permanente de Licitação



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	159
Rubrica	

CARTA CONVITE Nº 02/ 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 359 / 2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação para a implementação e licenciamento de Software de Gestão Pública, para atender demanda da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ, conforme características descritas no presente termo de referência.

2. DETALHAMENTO DOS SOFTWARES A SEREM CONTRATADOS

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

PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO

CONTROLE INTERNO

CONTABILIDADE PÚBLICA

SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

SISTEMA DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO

SISTEMA GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOURARIA

SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

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.

g) Total ilimitado servidores a serem treinados nos novos sistemas.

h) A contratada deve disponibilizar datacenter nas nuvens para hospedagem dos sistemas e fornecer o link de acesso à internet.

3. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS – GENÉRICAS A TODOS OS SOFTWARES - REQUISITOS MÍNIMOS.

Os requisitos mínimos dos sistemas a serem contratados deverão atender às seguintes especificações:

3.1. Plataforma Cliente/Servidor (As aplicações cliente/servidor podem ser desenvolvidas utilizando-se no mínimo o modelo de 02 camadas);



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	160
Rubrica	

- 3.2. A interface com o usuário deve ser totalmente portada para os moldes gráficos, ou seja, é um tipo de interface do utilizador que permite a interação com dispositivos digitais através de elementos gráficos como ícones e outros indicadores visuais;
- 3.3. Deverá ser compatível com ambiente Microsoft e Linux;
- 3.4. Ser desenvolvidos em ambiente Microsoft utilizando o sistema operacional Windows XP ou superior, nas estações dos usuários das máquinas da rede e em ambiente Linux no servidor;
- 3.5. Funcionar em rede, sendo que no servidor de banco de dados, deverá utilizar sistema operacional livre (exemplo Linux), visando à maior segurança dos dados ali contidos. (maior dificuldade para acessos não desejados, bem como, de alocação de vírus);
- 3.6. Ser integrado também, através de rede wireless;
- 3.7. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 3.8. Deverá fornecer controle de acesso aos níveis do usuário, com restrições de relatórios e procedimentos;
- 3.9. Deverá possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas através dos fluxos de tramitação;
- 3.10. Deverá prover o controle efetivo de acesso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- 3.11. Deverá registrar os acessos do usuário (log) no caso de cadastros e movimentações, no mínimo o código do operador e data da operação;
- 3.12. Deverá disponibilizar relação de dados de auditoria interna;
- 3.13. Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 3.14. Deverá ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- 3.15. Deverá possuir teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 3.16. Deverá possuir forma de personalizar relatórios e telas com a identificação do Instituto de Controle Previdenciário – CÂMARA;
- 3.17. Permitir à visualização das impressões de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido e a opção de impressão dos mesmos em impressora instalada na rede;



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	161
Rubrica	

- 3.2. A interface com o usuário deve ser totalmente portada para os moldes gráficos, ou seja, é um tipo de interface do utilizador que permite a interação com dispositivos digitais através de elementos gráficos como ícones e outros indicadores visuais;
- 3.3. Deverá ser compatível com ambiente Microsoft e Linux;
- 3.4. Ser desenvolvidos em ambiente Microsoft utilizando o sistema operacional Windows XP ou superior, nas estações dos usuários das máquinas da rede e em ambiente Linux no servidor;
- 3.5. Funcionar em rede, sendo que no servidor de banco de dados, deverá utilizar sistema operacional livre (exemplo Linux), visando à maior segurança dos dados ali contidos. (maior dificuldade para acessos não desejados, bem como, de alocação de vírus);
- 3.6. Ser integrado também, através de rede wireless;
- 3.7. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 3.8. Deverá fornecer controle de acesso aos níveis do usuário, com restrições de relatórios e procedimentos;
- 3.9. Deverá possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas através dos fluxos de tramitação;
- 3.10. Deverá prover o controle efetivo de acesso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- 3.11. Deverá registrar os acessos do usuário (log) no caso de cadastros e movimentações, no mínimo o código do operador e data da operação;
- 3.12. Deverá disponibilizar relação de dados de auditoria interna;
- 3.13. Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- 3.14. Deverá ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- 3.15. Deverá possuir teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 3.16. Deverá possuir forma de personalizar relatórios e telas com a identificação do Instituto de Controle Previdenciário – CÂMARA;
- 3.17. Permitir à visualização das impressões de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido e a opção de impressão dos mesmos em impressora instalada na rede;



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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	162
Rubrica	

- 3.18. Deverá ter a capacidade de exportar informações nos padrões exigidos pelo mercado no formato texto;
- 3.19. Permitir localização por palavra ou parte desta nas visualizações dos relatórios em tela;
- 3.20. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;
- 3.21. Assegurar a integração de cadastros e tabelas de cada sistema aplicativo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 3.22. Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto em todos os sistemas aplicativos, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
- 3.23. Deverá possuir tecnologia que disponibiliza acesso remoto à distância via Internet, para suporte técnico ou correção de procedimentos; serviço de atendimento para suporte técnico via telefone e e-mail;
- 3.24. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os sistemas do Tribunal de Contas do Estado em todos que forem possíveis acessos aos lay out;
- 3.25. Possuir Sistemas aplicativos construídos com interface gráfica nativa e suporte para utilização de mouse obedecendo aos parâmetros de usabilidade;
- Possuir possibilidade de integração entre seus módulos ou funções;
- 3.26. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Por exemplo: não excluir fornecedor que possua participação em processo, não excluir produtos com movimento em requisições dentre outros;
- 3.27. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral, quando possível;
- 3.28. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 3.29. Os sistemas, sem exceção, deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico.
- 3.30. O Software deverá apresentar Manual do Usuário, na forma impressa ou em mídia e on-line, cujo objetivo será o de apoiar os usuários, na utilização de cada um dos sistemas aplicativos;
- 3.31. Deverá exercer funcionalidade com no mínimo 20 terminais simultâneos com velocidade de no mínimo 01 MBPS.
- 3.32. Possuir cadastro único de credores e produtos nos módulos integrados.



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

C M S P A
Proc. Nº 00359/2021
Folha Nº 163
Rubrica

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS – ESPECÍFICAS A CADA SOFTWARE

Os módulos deverão atender às funcionalidades especificadas abaixo:

PLANEJAMENTO / ORÇAMENTO

1.	Deverá possuir integração entre a elaboração dos três dispositivos (PPA, LDO e LOA),
2.	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,
3.	Permitir o cadastramento de informações de receita e despesa para estudo na elaboração do PPA, com ênfase nas despesas de pessoal,
4.	Possuir rotina de consolidação de PPA/LOA, consolidando informações da Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal,
5.	Emitir anexos descritos pela STN (Anexos 1 a 5),
6.	Permitir elaboração e digitalização 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,
7.	Permitir cadastramento de receitas e despesas e utilização de valores já preenchidos na elaboração do PPA;
8.	Emitir anexos descritos pela STN, metas anuais, metas fiscais e as outras informações, relatórios de memorial de cálculo dos valores apurados para LDO;

9.	Permitir elaboração e digitação da Lei Orçamentária Anual,
10.	Permitir digitação da fixação das despesas, através de ficha orçamentária, de acordo com a Lei Nº 4.320/64, as portarias vigentes da STN e Deliberações do TCE/RJ;
11.	Permitir digitação de metas mensais de desembolso para a despesa,
12.	Permitir classificação da despesa utilizando órgão, unidade, subunidade, função, sub-função, programa, projeto/atividade e conta de despesa,
13.	Possibilitar a classificação e controle de fontes de recursos das despesas,
14.	Permitir cadastramento das informações da LOA após a sua aprovação,
15.	Possuir rotina de renumeração das fichas orçamentárias após finalizada a digitação, a fim de organizar as fichas de acordo com cada classificação,
16.	Emitir anexos e relatórios de acordo com a Lei nº 4.320/94 e portarias vigentes da STN e instruções normativas do TCE/RJ;
17.	Emitir relatórios auxiliares para entendimento e conferência de valores, tais como previsões de gastos com pessoal.

CONTROLE INTERNO

1.	Possuir rotina de autorização ou recusa eletrônica de requisição, sub-requisição de empenho para o setor contábil,
2.	Possuir rotinas de cadastramento de check-list dos procedimentos de controle,
3.	Possibilitar preparação dos relatórios mensais e anuais, com funcionamento integrado aos sistemas de contabilidade, compras e licitação,
4.	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,

**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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	164
Rubrica	

	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,
5.	Possuir rotina de aprovação de requisição de empenho, compras, bloqueio solicitados pelos departamentos requisitantes.

CONTABILIDADE PÚBLICA

1.	Permitir a realização das despesas descritas na Lei nº 4.320/64, Empenhos Ordinários, Empenhos Globais, Empenhos por Estimativas, Sub-Empenhos, Anulações de Empenhos e de Sub-Empenhos.
2.	Possuir rotina de bloqueio orçamentário, integrado ao sistema de licitações, onde possa ser realizado o bloqueio de determinada dotação até a licitação ser homologada,
3.	Possuir rotina de fechamento mensal para apuração de valores do mês e só podem do ser alterados após a rotina de reabertura mensal,
4.	Possuir rotina de fechamento bimestral, não permitindo alterações nas informações enviadas ao TCE após envio do SIGFIS,
5.	Possuir rotina de fechamento anual, para apuração dos valores do encerramento do exercício,
6.	Permitir cadastramento de plano de contas patrimonial disponibilizado pela STN, atendendo as determinações acerca das novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público,
7.	Permitir lançamentos patrimoniais diretamente em contas analíticas,
8.	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,
9.	Permitir lançamento de créditos suplementares, especiais e extraordinários,

10.	Possuir o controle da elaboração e lançamentos dos créditos conforme limite (percentual) aprovado em Lei,
11.	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 em liquidação, empenhos liquidados, empenhos pagos, balancetes, minutas, diários e razões,
12.	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),
13.	Possuir rotinas de consultas analíticas de receitas, despesas e credores,
14.	Permitir cadastramento de históricos padronizados para facilitar preenchimento dos lançamentos de receita, empenhos, entre outros,
15.	Emitir relatórios que facilitem o preenchimento de sistemas de prestações de contas que não possuem rotina de importação da STN,
17.	Possuir rotina parametrizável de aviso ou travamento no ato do empenho quando

**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

C M S P A	
Proc. Nº	00359 T 2021
Folha Nº	165
Rubrica	

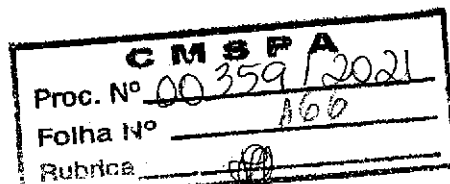
	determinada despesa exceder a meta de desembolso mensal ou acumulado. Informando a cada empenho qual o montante já utilizado da meta,
18.	Possuir controle sobre os restos a pagar dos exercícios anteriores, possibilitando que a despesa seja baixada no exercício atual de maneira eficiente e correta. Efetuando o controle sobre as baixas, impossibilitando que seja baixada mais do que havia sido registrado.
19.	Permitir o cadastramento detalhado de todos os descontos, retenções existentes para cara empenho,
20.	Permitir configurações de lançamentos patrimoniais de acordo com a classificação orçamentária (incorporação de bens, baixa de dívida fundada, etc.),
21.	Possuir rotina de integração ou importação da folha de pagamento, gerando todas as despesas orçamentárias e extra orçamentária de maneira automática,
22.	Possuir rotina de alteração da previsão anual de arrecadação de receitas,
23.	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.;
24.	Possuir rotina de liquidação de despesas com preenchimentos de documentos necessários para atendimento SIGFIS,
25.	Permitir lançamentos de pagamentos orçamentários e extra orçamentários,
26.	Permitir lançamentos de transferência entre contas bancárias,
27.	Permitir lançamentos de estornos de pagamentos;
28.	Possuir rotina para vários lançamentos agrupados a partir do valor global de um cheque ou transferência bancária.
29.	Possuir rotina de baixa automática da folha de pagamento contemplando a rotina de importação da folha de pagamento no sistema de execução orçamentária,
30.	Permitir configurações de lançamentos patrimoniais de acordo com a classificação orçamentária (alienação de bens, baixa de dívida ativa, etc.),
31.	Possuir rotina de controle de conciliação bancária,
32.	Emitir relatórios para acompanhamento financeiro, com movimento numerário, boletim diário, razões, minutas,
33.	Possuir forma de pagamento através borderô eletrônico.

34.	O sistema deve permitir o cadastro de diárias nas modalidades de Adiantamento e Reembolso, incluindo a integração com os módulos de controle interno e contabilidade.
35.	O sistema deve permitir o cadastro de gastos com fundo rotativo de caixa, para fins de controle de saldo do fundo rotativo e registro de informações.
36.	O sistema deve permitir o cadastro de leis autorizativas de diária.
37.	O sistema deve permitir informar o solicitante da diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro de credor.
38.	O sistema deve permitir abertura de solicitação de diárias apenas para pessoas físicas com matrícula cadastrada.
39.	O sistema deve permitir informar a dotação orçamentária na qual será empenhada a diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro das fichas orçamentárias.



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



40.	O sistema deve permitir informar o tipo de empenhamento (EE, SE ou EO).
41.	O sistema deve permitir cadastrar o valor requisitado, destino da viagem, bem como as datas e horários de saída e retorno.
42.	O sistema deve permitir cadastrar os trechos percorridos, os gastos da viagem e os documentos fiscais para comprovação dos gastos.
43.	O sistema deve permitir informar o veículo utilizado na viagem, através da integração com o módulo Frotas, a partir do cadastro de veículos deste módulo.
44.	O sistema deve permitir cadastrar o histórico e objetivo da viagem.
45.	O sistema deve permitir cadastrar os responsáveis/autorizastes da diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro de Responsáveis.
46.	O sistema deve permitir a inclusão da prestação de contas da viagem.
47.	O sistema deve permitir cadastrar os tipos de gastos (alimentação, hospedagem, locomoção, etc.).
48.	O sistema deve permitir o controle do valor requisitado no cadastro de gastos da diária.
49.	O sistema deve permitir a tramitação da solicitação de diária, para os módulos Controle Interno e Contabilidade, para geração do empenho.
50.	O sistema deve permitir a anulação de diárias, seguindo o trâmite Controle Interno – Contabilidade.
51.	O sistema deve permitir gerar PDF de todas as solicitações de diárias e dos relatórios de prestações de contas.
52.	O sistema deve permitir a emissão de relatórios de todas as modalidades de diária, trechos percorridos, notas fiscais e gastos, através de filtros que podem ser escolhidos pelo usuário.

SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1.	Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail), CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
2.	Permitir o cadastro de fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, Nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet), CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
3.	Permitir o cadastro de país, estado e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
4.	Permitir o cadastro de unidade das medidas;
5.	Sistema deve possuir cadastro das Comissões;
6.	Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
7.	Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração, Grupo, Almojarifados autorizados;
8.	Permitir o cadastro de local de entrega;
9.	Permitir o cadastro de cargos;
10.	Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central;

**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

C M S P A
Proc. Nº <u>00.359/2021</u>
Folha Nº <u>167</u>
Rubrica <u>[assinatura]</u>

	conjugue, naturalidade, deficiência;
3.	Possuir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais de pagamento e complementares;
4.	Possuir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
5.	Controlar os afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades;
6.	Permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutários e Estagiários;
7.	Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal;
8.	Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
9.	Permitir a possibilidade de administração de múltiplos planos de cargo e salários composto por grupo operacionais, níveis, classes e referência salarial;
10.	Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
11.	Permitir a inclusão de variáveis via valor digitado (horas extras, faltas e prêmios) e via valores implantados (descontos, padronizados, tais como: INSS, FGTS, Previdência Própria e IRRF);
12.	Possuir eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações;
13.	Permitir o arquivamento de registros que corresponda a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo, a geração de fichas impressoras ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
14.	Ser integrado com a contabilidade, com a geração de relatórios e exportação de dados para outros sistemas, via meios magnéticos;
15.	Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
16.	Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais;
17.	Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual;
18.	Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, PIS/PASEP, CAGED, TCE-RJ;
19.	Possuir dispositivo para controlar períodos de férias, horas extras e salário família de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais;
20.	Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
21.	Gerar contracheque impresso e em layout moderno em A4 para o cliente;
22.	Emitir a relação bancária da folha que acompanha a remessa do arquivo bancário;
23.	Emitir a rescisão contratual;
24.	Permitir a limitação da quantidade de tempo de serviço (ANOS) por Funcionário;
25.	Possuir uma rotina que ao tentar cadastrar um novo funcionário possibilite aproveitar os dados de um cadastro anterior;
26.	Possuir rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho;
29.	Possuir rotina para programação de Férias Coletivas;
30.	Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referência de Acordo ao Tempo de Configurado pelo Usuário;

**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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	168
Rubrica	

11.	Possuir entrada de Nota Fiscal com Detalhamento dos Materiais;
12.	Possuir rotina de saída/baixa de material por tipo (Consumo, Perda em Estoque e Perda Involuntária) por Lote/Requisição;
13.	Possuir rotina de Transferência entre Almojarifados;
14.	Possuir rotina de devolução de material;
15.	Possuir rotina de reserva de material;
16.	Permitir realizar consulta ao estoque dos almojarifados em tempo real;
17.	Possuir rotina de inventário;
18.	Permitir a Exportação da movimentação mensal conforme layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado;
19.	Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais;
20.	Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da saída de material;
21.	Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da transferência de material;
22.	Possuir relatório de devolução de material;
23.	Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;
24.	Possuir relatório de Movimentação de material;
25.	Possuir relatório de Mapa de contagem – divergência, para controle de inventário;
26.	Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com recebimento de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;
27.	Atender as parametrizações necessárias para atendimento das determinações da STN, acerca das novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público, pertinentes a este Módulo;
28.	Controlar bens por lote e data de vencimento;
29.	Possibilitar classificação dos materiais em depósito, estante e prateleira;
30.	Controlar estoque usando a metodologia média ponderada (Lei nº 4.320/64);
31.	Controlar materiais vencidos ou a vencer;
32.	Emitir alerta quanto aos níveis de estoque de materiais;
33.	Emitir relatórios para prestação de contas do TCE/RJ;
34.	Emitir extrato do catalogo de materiais;
35.	Emitir relatório da demanda por centro de custo;
36.	Emitir relatório dos materiais sem movimento;
37.	Emitir relatório do comparativo do estoque atual ao estoque mínimo, definindo o ponto de reposição;
38.	Permitir alternar entre várias unidades gestoras e exercícios;
39.	Permitir processo de baixa automática no estoque junto ao momento de entrada;
40.	Permitir entrada automática dos bens e serviços através das ordens de compras emitidas pelo setor responsável objetivando diminuir risco de erro pelos responsáveis;
41.	Possuir rotina de fechamento mensal e anual com emissão de relatórios para fechamentos contábeis;

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

1.	Controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;
2.	Possuir um cadastro de pessoa com as respectivas informações pessoais, todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais,

**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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	169
Rubrica	

31.	Possuir Módulo para Pagamento de Benefícios (alimentação – refeição);
32.	Possuir Módulo para pagamento de Vale Transporte;
33.	Possuir Processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário;
34.	Possibilitar Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas folhas de uma única vez);
35.	Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixos e Periódicos;
36.	Possibilitar visualizar de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário;
37.	Possuir geração de Periódicos de Férias Automaticamente;
38.	Possibilitar Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
39.	Possuir importação de Consignação (Banco do Brasil, Econsig);
40.	Possuir Rotina de importação de Arquivo para Pagamento PASEP;
41.	Possuir possibilidade de Cadastramento de Contrato por Funcionário, onde os dados são montados diretamente do cadastro de Funcionário, possibilitando adicionar modelos específicos para todos Funcionários;
42.	Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contratos Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público, atendendo as Portarias nº 184/2008 e 467/2009 do STN;

SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1.	Permitir a geração do CRC- Certificado de Registro Cadastral;
2.	Permitir vincular centro de custo à unidade ou subunidade orçamentária para acompanhamento do saldo orçamentário de cada ficha contábil;
3.	Possuir os cadastrados necessários para geração dos dados de exportação para o SIGFIS, conforme layout fornecido pelo TCE, tais como: contratos, licitações, etc.,
4.	Possuir cadastro de requisição de compra por especialidade integrada com processos e procedimentos de compras contendo no mínimo os seguintes dados: Solicitante, responsável, itens/produtos, classificação orçamentária, finalidade e valores;
5.	Permitir o cadastro da Comissão de Licitação e Pregão.
6.	Permitir o cadastro de Veículo de Publicação;
7.	Permitir emissão de relatórios de controle e gerenciamento dos processos e procedimentos realizados de forma global ou individual por licitação em ordem cronológica de modalidade, número de processo administrativo, credor, produto, valores globais e saldo existentes;
8.	Permitir o cadastro de Unidade de Medidas;
9.	Permitir o cadastro de Cargo;
10.	Compor todo o processo licitatório seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão;
11.	Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação e demais procedimentos até a fase de entrega compra/serviço;

**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

CMSPA
Proc. Nº 0035910021
Folha Nº 170
Rubrica

12.	Definir o vencedor de forma automática, conforme é cadastrado a cotação;
13.	Permitir a criação e Anexos; a partir da cotação de preços para formalização do Termo de Referência de acordo com cada processo de licitação;
14.	Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores, permite cadastrar a rodada de lances do Pregão;
15.	Permitir vincular centro de custo à unidade ou subunidade orçamentária para acompanhamento do saldo orçamentário de cada ficha contábil permitindo integração com os sistemas de Contabilidade;
16.	Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade;
17.	Permitir a exportação da movimentação mensal conforme layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado;
18.	Possuir relatórios de Listagens Gerais;
19.	Possuir relatórios de analíticos por processos.
20.	Possuir relatórios para emissão do rol de licitações.
21.	Possuir Relatórios para emissão dos Anexos;
22.	Possuir Relatório dos Mapas;
23.	Possuir Relatórios de Autorização de ordem de fornecimentos/ serviços.
24.	Possuir Relatório de compras por mensais.
25.	Possuir Relatórios de Dispensa;
26.	Possuir Relatório de Inexigibilidade;
27.	Permitir o cadastro de Forma de Pagamento de Forma de Entrega;
28.	Permitir o cadastro de Unidade de Medidas, Almoxarifado, Produto, Ramo de Atividade e Família;
29.	Permitir o cadastro de cargos secretarias e departamentos, funções de membros da comissão de licitação, equipe de apoio, agentes políticos e servidores.
30.	Permitir o cadastro do Processo Administrativo de forma simplificada;
31.	Cadastrar, demonstrar e controlar todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
32.	Registrar o responsável pela emissão da SD/Autorização de Despesa;
33.	Classificar forma de pagamento da SD;
34.	Classificar o Tipo de licitação empregada na aquisição;
35.	Efetuar cadastro dos itens a serem adquiridos com nome, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Permitir o controle e o acompanhamento das Autorizações;
36.	Fazer o Controle de processo de Compra;
37.	Possuir Relatórios de Listagens Básicas;
38.	Possuir Relatório de Cotação de Preços;
39.	Possuir Relatórios Gerenciais;
40.	Possuir Relatório de Mapa Comparativo;
41.	Possuir Relatórios de Autorização de Fornecimentos;
42.	Possuir forma de geração de solicitação de empenho, bloqueio e subempenho de forma integrada com os setores de controle interno, contabilidade, almoxarifado e patrimônio.
43.	Possuir forma de geração de pesquisa de mercado do preço mínimo, médio e máximo por processos;
44.	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,
45.	Permitir controle de limite de licitação por objeto e credor,

**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

C M S P A	
Proc. Nº	00359 / 2021
Folha Nº	171
Rubrica	

46.	Possuir rotina de pregão, fase interna e externa, credenciamento, lançamento de propostas, fase de lances, fase de recursos, atas e adjudicação de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/2002;
47.	Permitir lançamento, apuração e controle dos processos pelo sistema de registro de Preços
48.	Possuir rotina de emissão de solicitação automática de nota de empenho ordinário, estimativo ou global, através de requisições de compras/serviços;
49.	Possuir rotina para fornecimento de meios digitais para elaboração de propostas, bem como exportação das mesmas;
50.	Possuir rotina automática de cálculo de proporcionalidade de cada item licitado;
51.	Possuir rotinas automática de geração de termos aditivos de acordo com a legislação vigente;
52.	Possuir rotina automática para geração de requisições de empenho atendendo ao TCE/RJ; Exportação de dados- SIGFS.
53.	Possuir rotinas de geração de processo e procedimento de dispensa, dispensáveis e inexigibilidade com geração de requisições eletrônicas para empenhamento das despesas,
54.	Permitir o controle do exercício financeiro para o ano seguinte, requisições e processos de licitação; permitindo o controle dos saldos existentes para empenhamento das despesas;
55.	Possui módulo de obras para lançamento conforme prestação de contas TCE/RJ

SISTEMA DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO

1.	Atender as parametrizações necessárias para atendimento das determinações da STN, acerca das novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público, pertinentes a este Módulo,
2.	Deverá possuir um conjunto de cadastros parametrizados dos locais onde serão alocados os bens patrimoniais,
3.	Possuir um cadastro parametrizado da Movimentação dos Bens,
4.	Possibilitar incorporação de um bem, discriminando os dados do bem, localização, apólice, garantia e observação,
5.	Exibir o inventário por unidade gestora, setor e responsável solicitante,
6.	Exibir a reavaliação e a depreciação dos bens inventariados,
7.	Exibir as rotinas parametrizáveis para reavaliação ou depreciação de bens utilizados,
8.	Emitir relatórios para prestação de contas do TCE/RJ,
9.	Apresentar os dados cadastrais dos bens recebidos ou cedidos em comodato e locados. Verificar responsável, de onde foi recebido, para quem foi cedido,
10.	Exibir a transferência de um setor para outro,
11.	Em face de transferência, registrar a substituição de responsável pelo bem,
12.	Emitir termo de guarda e responsabilidade para o bem,
13.	Emitir relatório dos bens localizados e pertencentes ao setor,
14.	Emitir relatório dos bens localizados, mas pertencentes a outros setores,
15.	Emitir relatório dos bens não localizados,

**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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	172
Rubrica	

16.	Emitir o inventário geral,
17.	Exibir o inventário por unidade gestora, setor e responsável,
18.	Gravar o relatório no disco rígido da própria estação de trabalho,
19.	Consultar e identificar o arquivo gravado,
20.	Permitir a desincorporação de bem patrimonial,
21.	Permitir emissão de relatório em todas as telas cadastrais,
22.	Permitir emissão de relatório de materiais permanentes cadastrados,
23.	Permitir emissão de relatório com a classificação usada no cadastro de bens,
24.	Permitir fechamento e reabertura do ano,
25.	Admitir possibilidade de trocar a máscara da plaqueta em rotina para todos os bens,
26.	Admitir localizar dentro do relatório,
27.	Possuir rotina de fechamento mensal e anual para fechamento contábil.

SISTEMA GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOURARIA

1.	Disponer de recursos, que permite a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim;
2.	Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornece relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente na respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
4.	Permitir conciliação bancária – viabilizar todas as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
5.	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

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

**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

C M S P A
Proc. Nº 00359/2021
Folha Nº 173
Rubrica

3.	Permitir o cadastro de tipos de processo contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, se vai seguir um fluxo de tramitação pré-determinado e qual a sequência a ser seguida;
4.	Permitir o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável;
7.	Permitir o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento;
8.	Permitir o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente;
9.	Permitir o cadastro de localização, como Bairro, município, estado e país;
10.	Permitir o cadastramento de órgãos com campos como: Número e órgão
12.	Permitir o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento;
14.	Permitir o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, interessado, protocolista, assunto, tipo de processo, dados completos do imóvel quando o processo for relacionado a imóveis e definição do tipo de correspondência do processo aberto;
15.	Permitir que o número do processo e seu exercício seja inserido de maneira manual, além da opção de numeração automática;
17.	Possuir rotina específica para o recebimento do processo entre setores;
19.	Possuir rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando como filtro ano de pesquisa, número do processo, e período de trâmite, interessado, data de recebimento e previsão de resolução;
20.	Possuir rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado;
21.	Possuir rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o status de trâmite/andamento;
23.	Possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data).
24.	Possuir rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ e inscrição municipal;
25.	Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pela data de tramite e número do processo;
26.	Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: interessado, tipo de processo, setor, situação e data;
27.	Possuir relatório que traz os trâmites dos processos por setor;
28.	
29.	Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos;
30.	Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados;
31.	Possuir relatório que traz todos os processos elencando a quantidade de dias gastos antes de ser tramitado;
32.	Possuir (opcionalmente) guia de remessa de processos após tramitação de cada processo;
33.	Possuir interface pública de consulta ao andamento do processo, para consulta do interessado através da internet;
34.	Possuir a opção de cadastro de relatórios customizados, conforme necessidade;
35.	Possuir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite;



SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1.	O sistema deve ser implantado em Data Center de responsabilidade da licitante vencedora. A solução deve funcionar em Data Center com contingente operacional, onde, é imprescindível que a contratada também disponibilize em suas dependências, ambiente climatizado, proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate) e fornecimento ininterrupto de energia elétrica;
2.	A solução deverá oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração. Confiabilidade de serviços. Acesso à internet com velocidade e disponibilidade elevadas. Monitoramento 24x7, monitoramento de Tráfego de acesso IP e Banda utilizada, deverá oferecer confiabilidade, qualidade e performance necessárias para o uso dos serviços a serem contratados com Link Dedicado e Redundante, deverá ser utilizado serviços e equipamentos com a mais recente técnica e software que o mercado atual fornece, redundância de discos utilizados pelos servidores;
3.	Possibilitar o envio diário de informações sem a necessidade de intervenção por parte do contador (Envio Automático), em horário pré-determinado;
4.	O Portal de Acesso à informação atenderá integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar nº 131/2009 – Lei de Transparência Pública;
5.	As informações deverão estar disponibilizadas na internet e conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação;
6.	Permitir consultar a receita, incluindo a receita e a fonte de recursos;
7.	Permitir consultar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com modalidade, data, valor, número/ano de edital, objeto;
8.	Permitir consultar as Prestações de Contas (Relatórios de Gestão);
9.	Permitir consultar Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
10.	Permitir consultar Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
11.	O Portal deverá possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como XLS, CSV e PDF, de modo a facilitar a análise das informações;
12.	Promover a indicação do funcionamento de um SIC físico;
13.	Possuir indicação do órgão;
14.	Possuir indicação de endereço;
15.	Possuir indicação de telefone;
16.	Possuir indicação dos horários de funcionamento;
17.	Trazer de maneira clara e objetiva as informações que devem ser disponibilizadas ao cidadão, especialmente conforme as exigências da Lei Federal de nº 12.527/2011;
18.	As informações deverão ser franqueadas ao público mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes da Lei Federal nº 12.527/11 e Lei Complementar nº 131/2009;
19.	Possuir Registro dos órgãos que compõem a estrutura organizacional, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato;
20.	Possuir menu Pop-up exibindo a Política de Privacidade em atendimento a Lei

**Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia**

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel:

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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	176
Rubrica	2212624-1525

	Conosco)
38.	Possuir botão para aumentar o contraste do Portal;
39.	Possuir botão para aumentar a fonte do Portal;
40.	Possuir botão para diminuir a fonte do Portal;
41.	Permitir consultar endereços de Fundações/Autarquias;
42.	Permitir consultar telefones de Fundações/Autarquias;
43.	Permitir consultar os horários de atendimentos das Fundações/Autarquias;
44.	Permitir consultar mapa do site;
45.	Possuir em todas as telas a data da última atualização dos registros;
46.	Permitir consultar o Glossário;
47.	Permitir consultar a estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, todos os cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades. (Horários de atendimento ao público;
48.	Permitir consultar as compras e/ou serviços efetuados pelo órgão, por meio de procedimento licitatório e serviços prestados;
49.	Permitir consultar a relação de bens patrimoniais de acordo com a descrição e data de incorporação do bem, vida útil e vida atual do bem, estado de conservação e natureza de aquisição do bem;
50.	Permitir consultar os repasses ou transferências de recursos financeiros;
51.	Permitir consultar licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
52.	Permitir consultar a Ordem Cronológica de Pagamentos com os campos Fonte de Recurso, Exercício, Categoria do Contrato, Credor, Previsão de Pagamento, Exigibilidade, Valor e Ordenação;
53.	Permitir consultar as Despesas empenhadas com os campos Data de Empenho, Data de Liquidação e Data de pagamento, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Projeto, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, Tipo de Despesa, Credor, Histórico de Tipo de empenho, Beneficiário e CPF/CNPJ, sendo que o CPF deve vir com asterisco para que não seja possível identificar de maneira exata o fornecedor, atendendo a Lei Geral de Proteção dos Dados (LGPD);
54.	O Portal de Transparência deverá possuir painel de gerenciamento que possibilite a entidade habilitar ou desabilitar itens da transparência, alterar cores para se adequar ao modelo de comunicação visual atual, e opção de filtragem por período de publicação para cada um dos menus;
55.	Possuir Cadastro de Organograma das Secretarias.

5. 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.

6. FINALIDADE

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



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (21) 2667-525

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

C M S P A	
Proc. Nº	00.3591/2021
Folha Nº	177
Processo	525

- 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.

7. UNIDADES DE IMPLANTAÇÃO

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

7.1 - PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

A sociedade empresária vencedora do certame terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para implantação dos softwares pretendidos de todos os exercícios anteriores existentes na plataforma atual.

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.

8. 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, restrições 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.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1526

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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	178
Rubrica	

9- 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 existentes, integração, treinamentos, 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 análise de aderência dos processos de trabalhos 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 atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à 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 discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

9.1- INSTALAÇÃO

A sociedade 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.

9.2- PARAMETRIZAÇÃO

A sociedade empresária Contratada deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema de Gestão Pública 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.

9.3- MIGRAÇÃO

Após a Instalação do software e a consequente parametrização de acordo com as especificações deste projeto e outras verificadas posteriormente, efetuará a sociedade empresária Contratada a migração dos dados existentes referentes aos exercícios de 2009



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	179
Rubrica	

à 2021 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;

9.4- 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 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 nos seu sistema no prazo máximo de 12 horas.

9.5- 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:

9.5.1- 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 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 de no mínimo de 70% na avaliação de aprendizado;



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/20021
Folha Nº	180
Rubrica	

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 ou na sede da sociedade empresária Contratada.

9.5.2- 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 atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

A sociedade Contratada deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da Contratante, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema, bem como o setor e responsável solicitante.

Para cada solicitação de atendimento, deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela sociedade empresária Contratada. (Ofícios, E-mail, Telefone, Acesso Remoto) dentre outros meios.

As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à Contratante de acordo com os prazos estabelecidos entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a sociedade empresária Contratada, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

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

CORRETIVA: que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da empresária Contratada, limitar-se a 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 contatados.

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:



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1526
e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

C M S P A	
Proc. Nº	00 2591 2021
Folha Nº	181
Rubrica	

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 ou na sede da sociedade empresária Contratada.

9.5.2- 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 atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia.

A sociedade Contratada deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da Contratante, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema, bem como o setor e responsável solicitante.

Para cada solicitação de atendimento, deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela sociedade empresária Contratada. (Ofícios, E-mail, Telefone, Acesso Remoto) dentre outros meios.

As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à Contratante de acordo com os prazos estabelecidos entre a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia e a sociedade empresária Contratada, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

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

CORRETIVA: que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, podendo a critério da empresária Contratada, limitar-se a 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 contatados.

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:



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	182
Rubrica	

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 redirecionado 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.

Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: atualização de versões dos softwares licitados, correção eletrônica ou manual de erros ou 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.

10- DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES

As adaptações do software, que não exigíveis por alteração na legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser solicitados formalmente pela Contratante, e serão analisadas pela sociedade empresária Contratada, que fará análise e projeto para solução e enviará a Contratante uma 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.

11. DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de instalação dos softwares, podendo ser expressamente prorrogado, no interesse da Administração, até o limite legal de acordo com a Legislação vigente.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Instalar o sistema (SOFTWARE) de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, que será emitida pela Administração em até 5 (cinco) dias da assinatura do presente contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2624-1525
e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	183
Rubrica	

Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal e Estadual, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial;

Manter o(s) servidor(s) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

Desenvolver todas as atividades constantes no presente TERMO DE REFERÊNCIA, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema;

Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

Notificar à CONTRATADA, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida no presente contrato;

Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;

Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

14. LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS

Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por: Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas. Vírus de computador e/ou assemelhados. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

Não é permitida a subcontratação parcial ou total do objeto.

15. DO REAJUSTE DE PREÇO

Os preços dos serviços e produtos aqui contratados serão reajustáveis pelo índice IGPM (FGV), após 12 meses, para reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	184
Rubrica	

16. MODELO PROPOSTA DE PREÇO

ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	12	SV	"Cessão de direito de uso" de sistema (softwares) de gestão pública municipal dos seguintes módulos: Planejamento/Orçamento, Controle Interno, Contabilidade Pública, Sistema de Controle de Almoxarifado, Sistema de Folha de Pagamento, Pessoal e Recursos Humanos, Sistema de Licitações e Compras, Sistema de Registro de Patrimônio, Sistema Gerenciador Financeiro e Tesouraria, Sistema de Controle de Protocolo, Portal da Transparência Pública, bem como, treinamentos, suportes remotos e in loco, visitas e acompanhamento dos serviços.	R\$	R\$
02	01	SV	Serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados existentes.	R\$	R\$
VALOR GLOBAL:					

OBS.: Não serão permitidos valores iguais a zero ou em branco.

17. VISITA TÉCNICA

Registre-se a necessidade da visita técnica, exigida, junto ao credenciamento do licitante. É de extrema importância que a licitante averigüe todas as condições dos sistemas e equipamentos em uso pela Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, e dos sistemas a serem migrados, pois não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores, ou seja, no momento da efetiva implantação do sistema. A visita técnica deverá ser efetuada pelas licitantes a fim de obter o documento de comprovação de realização da visita, em dia e hora marcada para a visita. O comprovante de realização de visita é documento FACULTATIVO para a habilitação da licitante, e deve ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis antes do certame.



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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	185
Rubrica	

18. PROVA DE CONCEITO

A licitante vencedora para adjudicação do certame, deverá demonstrar que os sistemas propostos atendem integralmente (100%) as exigências, contidas na PROVA DE CONCEITO, descritas no item nº 3. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS – GENÉRICAS A TODOS OS SOFTWARES REQUISITOS MÍNIMOS, transcritas a seguir:

- a) integração dos módulos a partir de simulação de uma contratação de serviços. Compras/licitações – controle interno- contabilidade- almoxarifado – patrimônio- tesouraria;
- b) integração dos módulos a partir dos fechamentos contábeis (contabilidade, patrimônio, almoxarifado e tesouraria) na simulação de apresentação dos relatórios de prestação de contas para o SIGFIS;
- c) integração de simulação do empenhamento da folha de pagamento entre o módulo de recursos humanos (Pessoal) – contabilidade – tesouraria – portal da transparência;
- d) integração entre o portal da transparência com os módulos de compras/licitações, contabilidade, portal da transparência, bem como simulação de publicações diárias da execução orçamentária e financeira da Câmara;
- e) Integração dos módulos com exportação de dados dos arquivos gerados de cada módulos para o sistema do TCE.
Simular a geração de relatório de inconsistência de dados antes da geração dos mesmos, com demonstração dos acertos e nova geração para exportação;
- f) Emissão de relatórios que comprovem os lançamentos realizados na execução das despesas com demonstração dos saldos existentes e demonstração dos saldos executados;
- g) Demonstração processo de pregão presencial, por lote desde o início do pedido, incorporação de orçamento, incorporação de requisição parcial e total de itens, incorporação pesquisa de mercado ao processo, geração automática ata sintética e analítica, adjudicação, homologação, requisição de empenho, requisição de subempenho, bloqueio proporcional, lance final proporcional do lote gerando valor proporcional para cada item, previsão de ME e EPP, etc. Enfim a solicitação da administração sempre será baseada na simulação que achar necessária para comprovação dos quesitos exigidos.
- h) Integração dos dados de forma eletrônica para o sistema existente contabilidade da geração da contabilização da folha de pagamento, lançamentos patrimoniais, etc.
- i) Simular fechamento da folha com geração de arquivos para contabilização e baixa da folha de pagamento, bem como emissão de relatórios de conferência, progressão horizontal, rescisão e férias.
- j) Simular publicação dos dados portal da transparência;
- k) Simular emissão de contracheque online, portal da transparência, e-sic, inserções de notícias, vídeos no portal institucional.
- l) Simular emissão de Nota fiscal, emissão de cobrança e geração de relatórios;
- m) Demonstra elaboração e emissão do relatório mensal com todos os dados necessários, inclusive conclusões, gráficos do controle interno para encaminhamento da prestação de contas junto ao TCE/RJ.
- n) Demonstrar os movimentos patrimoniais de forma automática no empenhamento, liquidação, baixa etc, das despesas levando em consideração o PPA e LOA.
- o) Emissão do balanço e razão patrimonial nos moldes da nova contabilidade.
- p) Simular diária de viagem por adiantamento e empenhamento prévio com geração de relatórios e envio para o portal da transparência.
- q) Solicitação livre pela contratante de qualquer simulação desde que a mesma seja fundamentada nas exigências legais atualmente existente.



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	186
Rubrica	

A empresa deverá trazer todo o equipamento necessário para a demonstração, sendo oferecido apenas ponto de energia e acesso de internet se necessário.

A avaliação será feita por Comissão Avaliadora designada pela Câmara, que fará a aprovação ou reprovação dos sistemas oferecidos poderá exarar sua decisão no ato da demonstração ou reunir-se e publicar posteriormente.

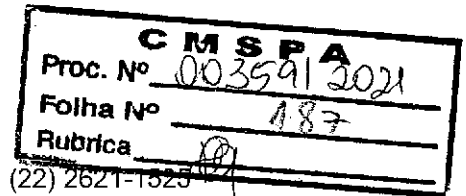
Por se tratar de sistemas comuns no mercado que atendem a mesa legislação, a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos de cada sistema será feita pelo atestado(s) de capacitação técnica onde deve ficar demonstrado que a licitante implantou cada sistema licitado neste instrumento, destacando o atendimentos às importações ao SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – RJ. Durante a demonstração, a empresa que não atender quaisquer um dos itens, automaticamente será desclassificada, não tendo a necessidade de apresentar as demais funcionalidades.

19- DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

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



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



CARTA CONVITE Nº xx / xxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxx / xxxx

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

A
Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia
Comissão de Licitação
Convite nº xx/ xxxx

Nome da Empresa: _____

ITEM	QUAN T	UN	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBA L
01	12	SV	"Cessão de direito de uso" de sistema (softwares) de gestão pública municipal dos seguintes módulos: Planejamento/Orçamento, Controle Interno, Contabilidade Pública, Sistema de Controle de Almoxarifado, Sistema de Folha de Pagamento, Pessoal e Recursos Humanos, Sistema de Licitações e Compras, Sistema de Registro de Patrimônio, Sistema Gerenciador Financeiro e Tesouraria, Sistema de Controle de Protocolo, Portal da Transparência Pública, bem como, treinamentos, suportes remotos e in loco, visitas e acompanhamento dos serviços.	R\$	R\$
02	01	SV	Serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados existentes.	R\$	R\$
VALOR GLOBAL:					

Valor da Proposta: 60 dias

São Pedro da Aldeia, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável



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

C M S P A	
Proc. Nº	003591/2021
Folha Nº	106
Rubrica	(circled signature)

CARTA CONVITE Nº 02 / 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 359 / 2021

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO NÚMERO XXX/XXXX
CARTA CONVITE Nº 02/2021

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 Presidente **DENILSON DE SOUZA GUIMARÃES**, inscrito no CPF sob o nº 866.343.487-15, neste ato denominado simplesmente de **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 _____, neste ato denominada simplesmente de **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, o **CONVITE Nº 02/2021**, com os seus respectivos Anexos, presentes nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxx /xxxx**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação para a implementação e licenciamento de Software de Gestão Pública, para atender demanda da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA – RJ**, conforme características descritas no presente termo de referência.– Anexo I.,

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- I- indicar os locais onde a Contratada deverá prestar os serviços;
- II- permitir que os empregados da licitante contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços;

(circled signature)
(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

C M S P A	
Proc. Nº	0035912021
Folha Nº	189
Rubrica	

- 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 licitante contratada, a ocorrência de eventuais necessidade de consultoria ;
- 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.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Por força deste instrumento a Contratada se obriga 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 ao Contratante, imediatamente, de qualquer anormalidade existente na prestação dos serviços;
- IX- prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo 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 o 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 do Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES

5.1- O não cumprimento das obrigações assumidas pela 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.



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	190
Rubrica	

- 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 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 licitante 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 licitante vencedora ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a Administração 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 licitante contratada responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.
- 5.7- As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante contratada de ser acionada judicialmente para responder pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Município, 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 da Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato.
- 6.3- A Contratada não poderá subcontratar outra empresa para a execução parcial do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 7.1- Durante a sua vigência este contrato 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, 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 designado pelo Contratante poderá, ainda, sustar qualquer execução que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.
- 7.5- Não obstante a Contratada seja a única responsável pela execução deste contrato, 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.



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	197
Rubrica	

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

7.7- A decisão tomada pela fiscalização deverá ser comunicada à licitante contratada de forma escrita e oficial.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

8.1- Este contrato vigorará 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo.

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

CLÁUSULA NONA - DO VALOR

9.1- O valor global deste contrato é de R\$ _____ (_____).

9.2- No valor deste contrato 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 serão feitos mensalmente, até o trigésimo dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação do demonstrativo da execução detalhada do serviço e nota fiscal.

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

10.3- O Contratante pagará os créditos somente à Contratada, vedada a sua negociação com terceiros ou a sua colocação em cobrança bancária.

10.4- A fiscalização do Contratante somente atestará a execução dos serviços e encaminhará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas.

10.5- Para efeito de pagamento dos serviços executados, será observado o 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 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 ao Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1- As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da seguinte dotação do Orçamento Corrente do Contratante e suas consignadas nos orçamentos seguintes: **33.90.39 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 262-1135

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

C M S P A	
Proc. Nº	0035912021
Folha Nº	1921
Boleto Nº	25

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CONFORMAÇÃO COM A LEI

12.1- Cabe à 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:

- determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Contratante;
- 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, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, 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

São Pedro da Aldeia, ____ de ____ de xxxx.

Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Contratante

DENILSON DE SOUZA GUIMARÃES

(nome da sociedade empresária Contratada)

Contratada

(nome do representante legal da sociedade empresária Contratada)



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro – Tel.: (22) 2621-1526
e-mail: licitacao@cmspa.rj.gov.br

C M S P A	
Proc. Nº	00359/0021
Folha Nº	143
Rubrica	

Testemunhas:

1. _____

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cart. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF-MF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. _____

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cart. Ident: xxxxxxxxxxxxxxxx

CPF-MF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	104
Rubrica	<i>[Handwritten Signature]</i>

CARTA CONVITE Nº 02/ 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 359/ 2021

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Ref.: CONVITE Nº 02/ 2021 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do 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 xxxx.

**nome do representante legal
sociedade empresária licitante
(CNPJ Nº _____)**

[Handwritten marks and signatures]



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

C M S P A	
Proc. Nº	00359/2021
Folha Nº	195
Rubrica	

CARTA CONVITE Nº 02/ 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 359/2021

ANEXO V

DECLARAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Ref.: CONVITE Nº 02/2021

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para os devidos fins de direito que não possui em seu quadro societário pessoa que tenha ocupado cargo de provimento efetivo ou comissionado junto a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, dentro do prazo de 01 (um) ano a contar da data do certame.

São Pedro da Aldeia, XXX de XXX de xxxx.

**nome do representante legal
sociedade empresária licitante
CNPJ Nº _____**

Obs: A presente certidão será apresentada pela Comissão Permanente de licitação, ficando a sociedade empresária licitante dispensada da confecção da mesma.



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

C M S P A	
Proc. Nº	0035912021
Folha Nº	190
Rubrica	

CARTA CONVITE Nº 02/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 359/ 2021

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Ref.: CONVITE Nº 02/2021

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para os devidos fins de direito que não possui em seu quadro societário pessoa que tenha relação de parentesco, afinidade, casamento ou união estável com servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado junto a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, em exercício no cargo ou que tenham exercido dentro do prazo de 01 (um) ano a conta da data do certame.

São Pedro da Aldeia, XXX de XXX de xxxx.

**nome do representante legal
sociedade empresária licitante
CNPJ Nº _____**

(Handwritten signatures and initials)