



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO
ATO Nº 002/2018

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – 002/2018

PROCESSO Nº 00403/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 28/03/2018

HORÁRIO: a partir das 11:00 horas

LOCAL: Câmara Municipal de Niterói - CMN

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI - CMN, com sede na Av. Ernani do Amaral Peixoto, nº 625, Centro, Niterói, RJ, neste ato representada pelo Senhor Presidente Paulo Roberto Mattos Bagueira Leal, ordenador de despesas desse Legislativo, torna público que se acha aberta Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO – Nº002/2018**, tendo por objeto a contratar empresa especializada em **LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES E SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, pelo regime de empreitada por preço global, que será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelo ATO nº002, de 05 de Janeiro de 2018, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer as especificações deste edital e anexos, que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Salão NOBRE, 2º andar, localizado na sede desta Casa Legislativa no endereço acima, iniciando-se no dia 28 de março de 2018 às 11:00 horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, concomitante ao credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. Os envelopes também poderão ser remetidos via postal, obedecidos aos termos e condições deste edital.

Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação, para o exercício corrente serão arcados pela seguinte dotação do orçamento do exercício de 2018 da Câmara Municipal de Niterói:

Luiz Roberto Brunner
Pregoeiro
Mat. 100.481-3



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

CÓDIGO DE DESPESA: 3.3.90.39.11

PROGRAMA DE TRABALHO: 01.122.0145.2001.2004

VALOR ESTIMADO: R\$ 664.200,00 (seiscentos e sessenta e quatro mil e duzentos reais).

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em **LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES E SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, nas áreas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, Compras e Licitação, Almoxarifado, Protocolo Geral, Patrimônio, Controle Interno, Tesouraria, Sistema Legislativo e Portal de Transparência, em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos do Inciso IV, Artigo 57 da lei nº 8666/93.

II - DA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
2. Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inc.VI, da Lei Federal nº 8.666/93, fica vedada a participação de empresas que executará o objeto por meio de subcontratação, ou seja, de empresas que não tenha total independência para decidir de imediato quaisquer customizações.

III - DA VISITA TÉCNICA

1 -A Visita técnica será acompanhada por funcionário indicado pela Administração e deverá ser agendada até 02(dois) dias úteis antes da realização do certame junto ao Serviço de Compras, Sala 58, Térreo.

IV - DO CREDENCIAMENTO

1. Havendo interesse do licitante, por si ou seu procurador, em participar da sessão pública do processamento do Pregão, será exigido o credenciamento da pessoa presente.
2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) em se tratando do representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2.1 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3. Será admitido apenas 1 (um) representante credenciado para cada licitante.
4. Salvo autorização expressa do Pregoeiro, a ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestar intenção de recorrer, assim como na aceitação tácita das decisões tomadas a respeito da licitação.
5. O licitante deverá apresentar certidão de aptidão a ser expedida pela Câmara Municipal de Niterói no ato da apresentação do sistema pela Diretoria do Departamento de Administração.
6. O licitante deverá apresentar contrato social que permita aferir ser a empresa especializada no objeto do certame.

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. A apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, da proposta e dos documentos de habilitação se dar pelos meios seguintes:

- a) entrega pessoal pelo representante credenciado ao Pregoeiro, se presente à sessão de processamento do Pregão;
- b) por remessa postal, por carta registrada, aviso de recebimento, ou outro meio em que reste comprovado, de forma inequívoca, que a CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI - CMN a tenha efetivamente recebido em tempo hábil para a devida apreciação.

2. A entrega pessoal dar-se-á da seguinte forma:

- a) a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo deste Edital, cuja entrega deverá ser concomitante ao credenciamento dos interessados, e deverá ser apresentada fora de envelopes ou quaisquer outros invólucros fechados que demandem a necessidade de sua abertura;
- b) a proposta de preço e os documentos para habilitação, cuja entrega deverá se dar imediatamente após o credenciamento do respectivo interessado, deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres: "Envelope nº 1 - Proposta; Pregão nº ____; Processo nº ____", e, "Envelope nº 2 - Habilitação; Pregão nº ____; Processo nº ____"
- c) A retirada o Edital obrigatoriamente deverá ser através de representante do interessado, portando documento de identidade, carimbo do CNPJ da empresa e mediante a entrega de 01 (um) PENDRIVE – 16GB.

3. A remessa via postal deverá obedecer aos seguintes requisitos:

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 481-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

3.1 A proposta de preço e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, na forma estabelecida na alínea "b" do item anterior, e adicionalmente ao seguinte:

- a) referidos envelopes deverão ser acondicionados num terceiro envelope, igualmente fechado e indevassável;
- b) este terceiro envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres: "nome do licitante", "número da licitação", "número do processo", e, "data e horário da sessão pública dos procedimentos do Pregão".

3.2 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, elaborada nos termos da alínea "a" do item anterior, será apresentada fora dos Envelopes nº 1 e nº 2, porém encartada dentro deste terceiro envelope.

4. A remessa via postal implicará na renúncia do licitante em credenciar preposto para representá-lo na sessão de procedimentos do Pregão, assim como importará preclusão do direito de ofertar lances verbais e de manifestação de intenção de recorrer, e, ainda, na aceitação tácita das decisões tomadas na sessão respectiva.

5. A Câmara Municipal de Niterói não se responsabiliza por eventuais atrasos ou extravios das correspondências relativas às remessas via postal, a que não tenha contribuído, ou dado causa.

6. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

7. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro e pela Equipe de apoio.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d) preço mensal e total oferecido para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 dias.

1.1 – O participante deverá apresentar preço em todos os itens, do contrário a proposta será desclassificada.

2. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto da presente licitação.

3. Para o prazo inicial do contrato a ser lavrado, o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

3.1 Decorrido o prazo contratual expresso na cláusula primeira, poderá o presente ajuste ser prorrogado pelo período de 12 (doze) meses nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, podendo o contratado fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA (Índice de Preço ao Consumidor), proporcional a(s) etapa(s) faltante(s), que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, X, da Lei nº. 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei nº. 10.192, de 14.02.2001, tomando-se por base o mês da assinatura do contrato a ser lavrado.

3.2 Excetuam-se das condições acima mencionadas as hipóteses de alterações consensuais ou mesmo unilaterais que provoquem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato lavrado, a qualquer das partes contratantes, oportunidade em que deverá sofrer revisão de preços, para mais ou para menos, no menor período possível.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

1.1 Habilitação Jurídica

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.2 Regularidade Fiscal

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) comprovante de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) perante a Justiça do Trabalho.

1.3 Qualificação Econômico-Financeira

Luiz Roberto Brunet
Pregoeiro
Mat. 100.481/1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

1.4 Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s).

1.5 Outras Comprovações

- a) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinada por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;
- b) declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com a declaração, pelo Pregoeiro, das licitantes que eventualmente encaminharam os documentos via postal e com o credenciamento dos representantes presentes à sessão e interessados na participação do certame.

1.1 Aberta a sessão, não serão aceitos e recepcionados documentos encaminhados via postal.

1.2 A sessão pública será única.

1.3 Se, porém, a sessão pública estender-se até o horário de encerramento do expediente da promotora do certame, será a mesma declarada suspensa pelo pregoeiro, determinando-se a sua continuidade para o dia útil imediatamente seguinte, no horário do início do expediente respectivo.

2. Concomitante aos respectivos credenciamentos, os representantes das licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.2 Encerrado o credenciamento dos representantes presentes, este será declarado pelo Pregoeiro e, por consequência, não mais será permitida a admissão de novos participantes no certame.

3. Abertos os envelopes proposta, o Pregoeiro procederá à análise de seu conteúdo, verificando o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.481-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários; as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 Se a licitante for pessoa física, cooperativa de trabalho, ou qualquer outra em que sobre o preço dos serviços prestados venha a incidir contribuição previdenciária a cargo da Contratante, nos termos da Lei federal nº 8.212, de 24 de junho de 1991, para fins de aferição do preço ofertado será acrescido o percentual correspondente à obrigação previdenciária respectiva.

3.3 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três); no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 10% (dez por cento), aplicável inclusive em relação ao primeiro.

6.1 Obedecida a ordem seqüencial, a desistência da oferta de lance por um dos concorrentes importará a preclusão de sua participação nas rodadas seguintes.

6.2 A etapa de lances verbais somente se encerrará quando houver expressa desistência de sua formulação por todos os interessados selecionados.

7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.10 critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de sua compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

9.20 Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes a composição de preços unitários de locação de sistemas e, de materiais/equipamentos necessários à sua execução, bem como demonstração de atendimento e funcionamento prático do sistema com relação aos requisitos mínimos previstos no Anexo I, além de outros esclarecimentos que entender necessários.

10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

13. Sendo aceitável a oferta de menor preço restando comprovado, por meio da exibição do certificado de aptidão, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

14 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro reiniciará a fase de lances a fim de buscar uma nova ordem de classificação das propostas, de forma sucessiva e até que uma delas atenda aos termos do Edital.

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1. Declarada a proposta vencedora, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, que será registrada na ata respectiva, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na:

- a) decadência do direito de recurso;
- b) adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor; e



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

c) o encaminhamento do processo ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Niterói para a homologação.

3. A não apresentação de razões ou de contra-razões de recurso não impedirá o seu regular processamento e julgamento.
4. Interposto o recurso, o Pregoeiro prestará as informações que entender convenientes e o encaminhará ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Niterói para julgamento.
5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, será adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Niterói.

Parágrafo Primeiro – O pregoeiro ou o Presidente da Câmara Municipal de Niterói poderá, em qualquer fase da licitação, promover quaisquer diligências que se façam necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

Parágrafo Segundo – O pregoeiro ou o Presidente do Legislativo poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, e relevar omissões ou erros formais no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrarie a legislação vigente e que não comprometam a lisura do certame.

Parágrafo Terceiro – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá suspender a sessão e marcar no dia e hora intimando-se no ato os licitantes para novo comparecimento.

X - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo II deste Edital.

1.1A contratação será celebrada até 31 de dezembro de 2018, contado da assinatura do termo de contrato.

2. A Adjudicatária deverá, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da convocação, comparecer a sala da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Niterói para assinar o termo de contrato.

2.1O simples silêncio da Adjudicatária à regular e inequívoca convocação importará em recusa à assinatura do contrato.

3. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para nova sessão pública de processamento do Pregão, visando a celebração da contratação.

3.1A convocação das demais licitantes se dará por via postal com registro ou aviso de recebimento, *fac-símile*, *e-mail*, ou outra forma em que reste comprovado, de forma inequívoca, que os interessados a tenham recebido.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

3.2Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 05(cinco) dias úteis, contados da divulgação da convocação.

3.3Nessa nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 10 a 11, do item VII e todo o conteúdo do item VIII, deste Edital.

XI - DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado nas dependências da Câmara Municipal de Niterói nos Departamentos afins com os Sistemas, de conformidade com o estabelecido neste Edital – especificamente em seu Anexo I - correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, e encargos trabalhistas e previdenciários.

XII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1. O objeto desta licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido e atestado pelos responsáveis dos departamentos onde estiverem implantado os sistemas, à vista da nota fiscal/fatura representativa dos serviços prestados, mediante a constatação da obediência das cláusulas contratuais firmadas entre as partes.

2. Constatado o não cumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, deverá a Contratada providenciar os devidos ajustes e correções no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Niterói.

2.1Na impossibilidade do efetivo cumprimento das condições pactuadas, no seu todo, implicará, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução total do contrato ajustado.

2.2No caso de parte dessas condições não puderem ser cumpridas, implicará, a critério da Câmara Municipal de Niterói e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, na inexecução parcial do contrato, descontando-se do preço ajustado os valores respectivos.

XIII - DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal de Niterói até o 5º dia útil de cada mês, mediante recebimento das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados e à vista dos respectivos atestados de recebimentos na forma da legislação pertinente.

2. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro-rata tempore" em relação ao atraso verificado.

XIV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Niterói/RJ, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que:



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- a) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - b) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
 - d) não manter a proposta, lance ou oferta;
 - e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
 - f) falhar ou fraudar na execução do contrato.
2. Para aplicação da sanção de que trata o subitem anterior, será assegurado o direito de prévia e ampla defesa.
3. No caso da recusa à assinatura do contrato a ser lavrado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, ficando a Adjudicatária sujeita à multa de 5.% (cinco por cento) sobre o seu valor global.
- 3.1O atraso na entrega do objeto contratado implicará no descumprimento parcial da obrigação assumida e sujeitará a Contratada à multa diária de 1% (um por cento), calculada sobre o serviço não prestado no prazo avençado.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público.
- 2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
 - 2.1As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no setor de Compras, após a celebração do contrato.
- 5. Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 6. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Especificações Técnicas dos serviços licitados;

ANEXO II –Minuta do Contrato;

ANEXO III – Modelo de Declaração de Credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Menor (Art. 7º, Inc XXXIII da Const. Federal;

ANEXO V – Certidão de Inidoneidade;

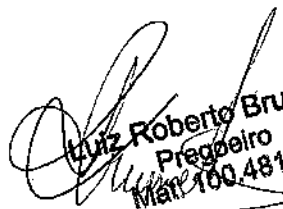
Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.484-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO
ATO Nº 002/2018

ANEXO VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica
ANEXO VII – Proposta Detalhe

Niterói, 02 de Março de 2018


Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.481-1

LUIZ ROBERTO BRUNET
PREGOEIRO

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.481-1




CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO
ATO Nº 002/2018

ANEXO I

Especificações técnicas dos serviços licitados

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Câmara Municipal de Niterói não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, o licitante vencedor deverá manter na Câmara Municipal de Niterói, 01(um) Contador e 01(um) Técnico durante este período para analisar e resolver quaisquer problemas detectados pela Câmara Municipal de Niterói.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando as funcionalidades dos programas, seus recursos e limitações, e suporte técnico ao pessoal treinado, mediante certificado este expedido pelo Departamento de Controle Interno.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura **cliente-servidor**;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
- 04 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 05 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 06 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 07 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 08 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- 09 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 10 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 11- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 12- O sistemas de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 14- Os sistemas de Contabilidade Pública, Gestão de Processo Legislativo, Controle Interno e Portal da Transparência deverá obrigatoriamente funcionar 100% em WEB.

Parte 3 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

01 - Contabilidade Pública/Orcamento

O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

- 1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
- 2. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
- 3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
- 4. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
- 5. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
- 6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
- 7. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
- 8. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100/481-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

9. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
10. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com o cadastramento automático a partir da requisição de compra e o lançamento automático no Diário/Razão dos balanços patrimonial e econômico;
11. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
12. Os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
13. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
14. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
15. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
16. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
17. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
18. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
19. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
20. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
21. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
22. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
23. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
24. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
25. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
26. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
27. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
28. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
29. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
30. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
31. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
32. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.481-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 602/2018

33. Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xmlaudesp;
34. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xmlaudesp;
35. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xmlaudesp;
36. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
37. Gerar e publicar o Portal de Transparência permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
38. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso a informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.

02 – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multirefêrencia e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

Ato Nº 002/2018

7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
9. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
10. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
11. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
12. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
13. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
14. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
15. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
16. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
17. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
18. Rescisão normal e complementar;
19. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
20. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
21. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.481



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

22. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
23. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
24. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
25. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
26. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
27. Emissão de etiquetas personalizadas;
28. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
29. Informe de rendimentos;
30. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
31. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
32. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
36. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
37. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
38. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
39. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
40. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
41. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
42. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
43. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
44. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.

Luiz Roberto Brannet
Presidente
Mat. 150.431-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

45. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
46. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
47. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
48. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
49. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
50. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

03 – Protocolo

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbo e assinaturas.

1. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.
2. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada,devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
3. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;
4. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
5. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

- a) A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
- b) O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
- c) A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- d) A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- e) A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
- f) A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
- g) Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

04 – Tesouraria

Controlar e contabilizar automaticamente a movimentação financeira com absoluta segurança mantendo a total integridade dos dados.

1. Controlar os recebimentos, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro.
2. Controlar ainda o troco, abertura e fechamento, sangria, autenticações e qualquer tipo de movimentação.

05 - Portal de Transparência:

O sistema deverá fazer a migração dos dados, conforme determina a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e considerando suas alterações contidas na Lei Complementar 131, de 27 de maio 2009, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Niterói e deverá ser liberada com arquivo compatível com a mesma tecnologia WEB de nossa página na Internet.

06 – Controle Interno Municipal

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

1. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
2. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;
3. As principais opções do sistema deverá ser:
 - a) Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
 - b) Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
 - c) Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
 - d) Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
 - e) Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
4. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
 - a) Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
 - b) Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
 - c) Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.
5. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

07 – Sistema de Gestão do Processo Legislativo

Cadastros

1. Cadastro de Comissões:
- 02 Registro de dados, como: Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, Membros e seus Cargos, Período de Vigência da Comissão, Matérias de sua autoria e Relatórios dos trabalhos realizados; Este cadastro deverá ser por tipo, ou seja, deverá conter as comissões permanentes e as temporárias;
- 03 Cadastro das Bancadas:
- 04 Registro de dados, como: Membros e seus Cargos (lideranças e membros), Situação, Matérias de sua autoria, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;
- 05 Cadastro de Mesa:
- 06 Registro de dados, como: Membros e seus Cargos, Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Matérias de sua autoria, Observações;
- 07 Cadastro de Legislaturas:
- 08 Registro do Número da Legislatura, Data de início e término do mandato, membros, Matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 09 Cadastro do Vereador:
- 10 Registro de dados, como: Nome oficial, apelido (nome parlamentar), Partido, Votação, Nome dos Assessores, Legislaturas, Matérias de sua autoria, Cargos ocupados nas Comissões e



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

Mesa Diretora, Currículo (Trajetória Política), telefones, Profissão, local de trabalho, e-mail, site, Data de Nascimento, Grau de Instrução e Formação, Estado Civil, RG, CPF etc.

- 11 Cadastro de Prefeito:
- 12 Registro de dados, como: Nome oficial, apelido político (nome parlamentar), Partido, Matérias de sua autoria, Votação, Mandatos, Telefones, etc
- 13 Correspondentes
- 14 Cadastro de entidades diversas categorizadas por tipo, contendo: nome, endereço, contato, cargo, tratamento (vocativo), email, fone, etc. Possibilidade de impressão de relações resumidas e detalhadas, etiquetas e envelopes para mala-direta. Catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço quando o usuário estiver cadastrando um novo correspondente.
- 15 Matérias
- 16 Proposituras:
- 17 Projetos e Proposituras: Projetos de Leis Ordinárias, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Requerimentos, Moções e Indicações. Permitir o cadastro, junto ao Projeto, dos Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria, área de atuação, regime de tramitação e observações. Os trâmites poderão ser controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual está vinculado.
- 18 Emendas, Subemendas e Substitutivos
- 19 O sistema deverá permitir a criação destas Matérias, com os campos número, data, autor, tipo, situação. Poderão receber pareceres das comissões, poderão ser tramitadas, enviadas para pauta e votadas. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 20 Pareceres
- 21 O sistema deverá permitir a criação de Pareceres, com autoria de comissões ou parecer de membros em separado. Estes pareceres deverão ser tratados como matérias, desta forma, poderão ser enviados para pauta, ter controle de prazos e votados. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 22 Autógrafos
- 23 O sistema deverá permitir o cadastro do número, data, observações. Este documento deverá estar vinculado ao projeto que iniciou o processo. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 24 Vetos
- 25 Deverá tratar o veto desde o protocolo, entrada na sessão, votação, controle de prazo de tramitação, quorum, situação, tipo de veto, assunto e autor. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 26 Configuração
- 27 Possibilidade de o usuário configurar quais os documentos que receberão número de protocolo, processo e documento, de forma automática ou manual.
- 28 Oferecer a emissão de etiquetas com os dados de cadastro das matérias para as capas de processos.
- 29 Legislação
- 30 Cadastro
- 31 Cadastro de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos, Decretos Municipais, Resoluções e Emendas a Lei Orgânica. Opção para destaque das principais



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- Normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual, publicação (data, jornal e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;
- 32 Toda Legislação cadastrada poderá ser vinculada a outra que sofreu as alterações, ou seja, quando uma lei altera, revoga ou regulamenta diretamente outra lei, será possível informar este vínculo, navegar entre as leis relacionadas. Este vínculo poderá ser feito entre tipos deferentes de normas (decretos, leis, leis complementares)
- 33 Sessões:
- 34 Pauta:
- 35 Permitir a configuração pelo próprio usuário do sistema a partir do tipo de documento da Sessão (ex: Ordem do Dia, Matéria Apresentada, Apreciada e Resenha), tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite informando o envio da matéria para a Sessão para que o sistema gere os documentos que compõem a Pauta em tela e em formato texto.
- 36 Links sobre o número da propositura para visualização do processo completo, exibindo seu cadastro, textos, trâmites, votações e outros documentos que façam parte do processo.
- 37 Geração automática da Pauta da Sessão, dividida em Ordem do Dia e Expediente, buscando diversos campos do sistema para listagem dos documentos, são eles: número, data, tipo de documento, ementa, autor, quórum e situação.
- 38 Oferecer Gestão de frequência em sessão, utilizando os campos de identificação da Sessão e a lista com o nome dos vereadores e sua presença, falta, falta justificada e licença. As frequências podem ser informadas mais de uma vez durante a sessão.;
- 39 Votação
- 40 Permitir identificar o tipo da votação (nominal, simbólica, secreta, quorum), quantidade de votos totais e nominais, à sessão em que foi votada e o resultado final.
- 41 Registrar a participação do Vereador na Tribuna, criando um resumo com nº da sessão, data, hora, pronunciamento, vereador e descrição do assunto.
- 42 Permitir a votação de diversos documentos de só vez para os casos de documentos votados na mesma sessão e que tiveram o mesmo resultado.
- 43 Resumo
- 44 Listar todas as sessões cadastradas e as informações vinculadas a sessão em uma página de detalhes com links para os detalhes de cada documento vinculado a sessão e informações sobre sua votação.
- 45 Ata
- 46 Geração do texto da Ata de forma corrida buscando as proposições e correspondências inseridas nos documentos que compõem a Pauta da Sessão e os resultados de votação.
- 47 Modelos:
- 48 Possibilidade de disponibilizar textos pré-formatados para a utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, facilitando a padronização e edição dos textos.
- 49 Possibilidade de utilização dos campos de cadastro do sistema (ex: número, data, autor, assunto etc) na criação de novos textos, a partir de variáveis posicionadas dentro do modelo para evitar a dupla digitação de dados.
- 50 Protocolo:
- 51 Permitir a protocolização de todas as proposições, correspondências e documentos administrativos, tanto pela tela do protocolo, como pela tela de cadastro do documento.
- 52 Permitir que da tela do protocolo o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada e vice versa.
- 53 Permitir que os Gabinetes dos Vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

dados como numero data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.

- 54 Possibilidade de geração dos textos das proposições automaticamente no momento que a Secretaria recebe os dados enviados pelo Gabinete do Vereador. Neste caso o Vereador enviaria somente o assunto da proposição e o sistema se encarrega de montar o texto, seguindo os modelos já cadastrados.
- 55 Trâmite de Documentos:
- 56 Permitir o direcionamento dos trâmites das matérias a partir de regras predefinidas, onde os objetivos de tramitação, estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. O sistema deverá exibir ao usuário quais as possibilidades para o próximo trâmite, para isso, deverá existir um pré-cadastro relacionando os campos mencionados acima, definindo quais os próximos destinos e seus objetivos.
- 57 Exemplo: se um Projeto de lei é enviado a uma comissão permanente com o objetivo "exarar parecer" e o resultado foi "parecer favorável", o sistema deverá sugerir se o próximo trâmite será o envio para "Plenário" com o objetivo "Votação" ou então enviar para a "Presidência" para "Análise".
- 58 Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.
- 59 Permitir que somente o usuário que estiver com o processo / documento em mãos possa fazer o próximo trâmite. Utilizar opções de Caixa de entrada e Itens enviados, semelhante a um email para facilitar a visualização dos documentos que chegaram ou foram enviados pelo usuário e aumentar a segurança.
- 60 Permitir o recebimento do usuário, registrando data e hora do evento. Identificar qual o documento chegou, com link para exibir os detalhes do processo. Exibir opção para responder ao trâmite e encaminhá-lo a um novo destinatário ou arquivá-lo.
- 61 Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência a tramitação enviando para outro destinatário.
- 62 Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, ex: Pareceres ao Projeto.
- 63 Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.
- 64 Permitir o envio de diversos documentos a um ou mais destinatários de uma só vez, ex: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.
- 65 Pesquisas e Impressão:
- 66 Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa ou texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros) ou parte da palavra.
- 67 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 68 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- 69 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 70 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 71 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 72 Emissão de Capas e Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 73 Emissão de relatório em formato texto específico para a publicação na Imprensa Oficial, contendo os textos na íntegra de proposições, normas e documentos da sessão cadastrados no sistema e selecionados pelo usuário.
- 74 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 75 Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 76 Digitalização de textos:
- 77 Permitir incluir diversos anexos, em formato pdf, doc, docx, html, xls, xlsx e jpg, ao mesmo documento, identificados pelo tipo de anexo e descrição do mesmo com possibilidade de publicação ou não do arquivo no site da Câmara.
- 78 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, buscando informações da tela, como número, data, assunto, autor etc e substituindo variáveis do modelo;
- 79 Permitir a geração de Ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para destinatários externos, importando informações do sistema do documento que está sendo enviado e montando o texto a partir de um modelo pré-definido;
- 80 Registro de Arquivo:
- 81 Registro por Número de Caixa, data de arquivamento, Localização (corredor, armário, prateleira), Conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 82 Permitir a inclusão de documentos em lote nas caixas;
- 83 Segurança:
- 84 Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.
- 85 Consultas Externas:
- 86 Disponibilização das Proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc) para consulta pelo site da Câmara, utilizando número, período, autor, assunto, situação e processo.
- 87 Disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, consultando por número, período, assunto e situação. Mostrar link entre os projetos aprovados e a legislação sancionada.
- 88 Disponibilização das Sessões realizadas, com link para o que ocorreu na sessão, pauta, ata, votações, tribuna livre, links para as matérias que entraram na sessão.
- 89 Documentos Administrativos:
- 90 Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Comunicação Especial, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ofício Administrativo, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e Outros Serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

91 Permitir o cadastro, textos e outros documentos relacionados ao processo.

92 Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria e situação.

08-Compras e Licitação

O Sistema de compras deverá efetuar o cadastramento de Materiais e Serviços, dos fornecedores, da Solicitação de Compra, e da Cota de Preços com Mapa de Apuração; deverá emitir relatórios de controle e informações como:

- 1- Relação de Fornecedores Cadastrados;
- 2- Relação de Materiais e Serviços Cadastrados;
- 3- Mapas demonstrativos de cotação de preços;
- 4- Solicitação de Compras de material e/ou serviços;
- 5- Relatório de acompanhamento de compras.

O sistema de Licitação deverá ser alimentado para cadastramento dos dados das licitações, emitindo os relatórios, formulários e toda a documentação legal exigida como:

- 1- Edital de Licitação;
- 2- Proposta Detalhe;
- 3- Minuta do Contrato;
- 4- Ata de Julgamento;
- 5- Homologação;
- 6- Extrato para Publicação;
- 7- Mapa de Apuração para julgamento.

09-Estoque(Almoxarifado)

O Sistema deverá administrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado e sua distribuição, atualizando a posição do estoque, gerenciando as informações sobre o movimento de material para cada órgão requisitante, fornecendo dados contábeis e emitindo os relatórios e documentação exigida por lei, como:

- 1- Relação de Material;
- 2- Posição mensal de estoque;
- 3- Recibo de entrega de material;
- 4- Histórico do controle da movimentação por item;
- 5- Ficha de controle de estoque;
- 6- Bens em almoxarifado – Arrolamento das existências;
- 7- Bens em almoxarifado – Demonstrativo global das operações;
- 8- Relatório analítico da movimentação;
- 9- Ficha de Prateleira.

10-Patrimônio (Controle de Bens)

O Sistema deverá controlar todos os bens patrimoniais, registrando dados desde a sua aquisição, sua movimentação, até a sua baixa e/ou alienação, fornecendo relatórios e documentação exigidos por lei, além das seguintes rotinas:

- 1- Administrar os bens patrimoniais, vinculando-se aos setores onde os bens estão locados;
- 2- Classificar os bens patrimoniais, os centros de custos, e os setores de controle com seus respectivos gestores, bem como as modalidades de entrada dos bens no patrimônio;
- 3- Manter o cadastro dos bens, vinculando nos respectivos setores, , através do termo de responsabilidade associada ao gestor com respectivos códigos patrimoniais;
- 4- Propiciar o automático registro de bens através de transferência entre os setores, seus gestores,operando preferencialmente sob a administração do órgão gestor de patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

5- Possibilitar a reavaliação dos bens nas respectivas moedas, permitindo a emissão de relatórios contábeis patrimoniais e execução de inventários periódicos a critério do gestor da área de patrimônio, promovendo o gerenciamento completo na área patrimonial de seu acervo.

11 – Orientação Técnica

a) Orientação Técnica: A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, de responsabilidade da empresa a ser contratada e diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.

b) Suporte técnico: O suporte técnico consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá estar disponível à Contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser contratada, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos.

Parte 4 - Modelos a Serem Anexados

Será automaticamente desclassificado o proponente que deixar de apresentar os impressos relacionados à orientação técnica.

Em conjunto com a proposta deverão ser anexados os impressos contendo as matérias e artigos relacionados à orientação técnica.

01) Amostra de Orientações Suporte Técnico contendo, no mínimo, três matérias ou artigos impressos, com assuntos relacionados a uma, ou mais, das áreas do objeto da licitação.

Não é válido para esta amostra manuais de referência, funcionamento ou de utilização de sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO
ATO Nº 002/2018

MINUTA

CONTRATO Nºxxx/2018

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM
A CÂMARA MUNICIPAL DE
NITERÓI E DO OUTRO LADO, A
_____, na forma abaixo:

Aos ____ (__) dias do mês de ____ de 2018, a CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI, doravante denominada **CONTRATANTE** inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob o n.º 29.219.110/0001-20, sediada na Praça da República, s/n.º, neste ato representada por seu Presidente Senhor **PAULO ROBERTO MATTOS BAGUEIRA LEAL**, brasileiro, casado, vereador, portador da Cédula de Identidade n.º 04100901-0 do IFP/RJ e CPF Nº 515.389.037-68, residente e domiciliado nesta Cidade e do outro lado a empresa _____, com sede na Rua _____, nº ____ - ____ - CEP: _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representado pelo senhor _____, _____, _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF sob o nº 552.635.857-72, domiciliado na Rua _____, nº _____, _____ - CEP _____, doravante denominado (a) **CONTRATADA**, Objeto do processo licitatório de nº 00403/2017 – Pregão Presencial de nº 002/2018 – Tipo Menor Preço.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do objeto: O objeto do presente CONTRATO é a contratação de empresa especializada em **LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES E SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** conforme especificações estabelecidas neste documento.

Parágrafo Primeiro - O Sistema deverá obedecer as características abaixo discriminadas: **Especificações técnicas dos serviços licitados**

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Câmara Municipal de Niterói não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, o licitante vencedor deverá manter na Câmara Municipal de Niterói, 01(um) Contador e 01(um) Técnico durante este período para analisar e resolver quaisquer problemas detectados pela Câmara Municipal de Niterói.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando as funcionalidades dos programas, seus recursos e limitações, e suporte técnico ao pessoal treinado, mediante certificado, este expedido pelo Departamento de Controle Interno.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura **cliente-servidor**;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
- 04 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 05 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 06 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 07 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 08 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 09 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 10 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 11- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 12- O sistemas de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 14- Os sistemas de Contabilidade Pública, Gestão de Processo Legislativo, Controle Interno e Portal da Transparência deverá obrigatoriamente funcionar 100% em WEB.

Parte 3 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

01 - Contabilidade Pública/Orçamento

O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
2. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 602/2018

4. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
5. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
7. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
8. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
9. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
10. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com o cadastramento automático a partir da requisição de compra e o lançamento automático no Diário/Razão dos balanços patrimonial e econômico;
11. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
12. Os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
13. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
14. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
15. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
16. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
17. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
18. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
19. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
20. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
21. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
22. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
23. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
24. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
25. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
26. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
27. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

28. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
29. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
30. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
31. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
32. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
33. Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xmlaudesp;
34. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xmlaudesp;
35. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xmlaudesp;
36. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
37. Gerar e publicar o Portal de Transparência permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
38. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso a informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.

02 – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;

Luiz Roberto Brunner
Pregoeiro
Mat. 107481-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
9. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
10. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
11. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
12. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
13. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
14. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
15. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
16. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
17. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
18. Rescisão normal e complementar;
19. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
20. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
21. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
22. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
23. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
24. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
25. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
26. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

Ato Nº 002/2018

27. Emissão de etiquetas personalizadas;
28. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
29. Informe de rendimentos;
30. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
31. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
32. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
36. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
37. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
38. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
39. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
40. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
41. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
42. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
43. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
44. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
45. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
46. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
47. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
48. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
49. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
50. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

03 – Protocolo

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbo e assinaturas.

1. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.
2. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada,devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
3. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;
4. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
5. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
 - a) A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
 - b) O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
 - c) A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
 - d) A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
 - e) A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
 - f) A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
 - g) Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

04 – Tesouraria

Controlar e contabilizar automaticamente a movimentação financeira com absoluta segurança mantendo a total integridade dos dados.

1. Controlar os recebimentos, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro.
2. Controlar ainda o troco, abertura e fechamento, sangria, autenticações e qualquer tipo de movimentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

05 - Portal de Transparência:

O sistema deverá fazer a migração dos dados, conforme determina a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e considerando suas alterações contidas na Lei Complementar 131, de 27 de maio 2009, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Niterói e deverá ser liberada com arquivo compatível com a mesma tecnologia WEB de nossa página na Internet.

06 – Controle Interno Municipal

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:

1. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
2. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;
3. As principais opções do sistema deverá ser:
 - a) Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
 - b) Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
 - c) Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
 - d) Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
 - e) Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
4. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
 - a) Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
 - b) Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
 - c) Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.
5. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

07 – Sistema de Gestão do Processo Legislativo

Cadastros

- 01 Cadastro de Comissões:
- 02 Registro de dados, como: Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, Membros e seus Cargos, Período de Vigência da Comissão, Matérias de sua autoria e Relatórios dos trabalhos realizados; Este cadastro deverá ser por tipo, ou seja, deverá conter as comissões permanentes e as temporárias;
- 03 Cadastro das Bancadas:
- 04 Registro de dados, como: Membros e seus Cargos (lideranças e membros). Situação, Matérias de sua autoria, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;
- 05 Cadastro de Mesa:
- 06 Registro de dados, como: Membros e seus Cargos, Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Matérias de sua autoria, Observações;
- 07 Cadastro de Legislaturas:



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- 08 Registro do Número da Legislatura, Data de início e término do mandato, membros, Matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 09 Cadastro do Vereador:
- 10 Registro de dados, como: Nome oficial, apelido (nome parlamentar), Partido, Votação, Nome dos Assessores, Legislaturas, Matérias de sua autoria, Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora, Currículo (Trajetória Política), telefones, Profissão, local de trabalho, e-mail, site, Data de Nascimento, Grau de Instrução e Formação, Estado Civil, RG, CPF etc.
- 11 Cadastro de Prefeito:
- 12 Registro de dados, como: Nome oficial, apelido político (nome parlamentar), Partido, Matérias de sua autoria, Votação, Mandatos, Telefones, etc
- 13 Correspondentes
- 14 Cadastro de entidades diversas categorizadas por tipo, contendo: nome, endereço, contato, cargo, tratamento (vocativo), email, fone, etc. Possibilidade de impressão de relações resumidas e detalhadas, etiquetas e envelopes para mala-direta. Catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço quando o usuário estiver cadastrando um novo correspondente.
- 15 Matérias
- 16 Proposituras:
- 17 Projetos e Proposituras: Projetos de Leis Ordinárias, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Requerimentos, Moções e Indicações. Permitir o cadastro, junto ao Projeto, dos Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria, área de atuação, regime de tramitação e observações. Os trâmites poderão ser controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual está vinculado.
- 18 Emendas, Subemendas e Substitutivos
- 19 O sistema deverá permitir a criação destas Matérias, com os campos número, data, autor, tipo, situação. Poderão receber pareceres das comissões, poderão ser tramitadas, enviadas para pauta e votadas. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 20 Pareceres
- 21 O sistema deverá permitir a criação de Pareceres, com autoria de comissões ou parecer de membros em separado. Estes pareceres deverão ser tratados como matérias, desta forma, poderão ser enviados para pauta, ter controle de prazos e votados. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 22 Autógrafos
- 23 O sistema deverá permitir o cadastro do número, data, observações. Este documento deverá estar vinculado ao projeto que iniciou o processo. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 24 Vetos
- 25 Deverá tratar o veto desde o protocolo, entrada na sessão, votação, controle de prazo de tramitação, quorum, situação, tipo de veto, assunto e autor. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado
- 26 Configuração
- 27 Possibilidade de o usuário configurar quais os documentos que receberão número de protocolo, processo e documento, de forma automática ou manual.
- 28 Oferecer a emissão de etiquetas com os dados de cadastro das matérias para as capas de processos.
- 29 Legislação
- 30 Cadastro
- 31 Cadastro de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos, Decretos Municipais, Resoluções e Emendas a Lei Orgânica. Opção para destaque das principais Normas, tanto da esfera municipal, como de esfera estadual ou federal. Classificação de acordo com o tema



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- (assunto), situação atual, publicação (data, jornal e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;
- 32 Toda Legislação cadastrada poderá ser vinculada a outra que sofreu as alterações, ou seja, quando uma lei altera, revoga ou regulamenta diretamente outra lei, será possível informar este vínculo, navegar entre as leis relacionadas. Este vínculo poderá ser feito entre tipos deferentes de normas (decretos, leis, leis complementares)
- 33 Sessões:
- 34 Pauta:
- 35 Permitir a configuração pelo próprio usuário do sistema a partir do tipo de documento da Sessão (ex: Ordem do Dia, Matéria Apresentada, Apreciada e Resenha), tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite informando o envio da matéria para a Sessão para que o sistema gere os documentos que compõem a Pauta em tela e em formato texto.
- 36 Links sobre o número da propositura para visualização do processo completo, exibindo seu cadastro, textos, trâmites, votações e outros documentos que façam parte do processo.
- 37 Geração automática da Pauta da Sessão, dividida em Ordem do Dia e Expediente, buscando diversos campos do sistema para listagem dos documentos, são eles: número, data, tipo de documento, ementa, autor, quórum e situação.
- 38 Oferecer Gestão de frequência em sessão, utilizando os campos de identificação da Sessão e a lista com o nome dos vereadores e sua presença, falta, falta justificada e licença. As frequências podem ser informadas mais de uma vez durante a sessão.;
- 39 Votação
- 40 Permitir identificar o tipo da votação (nominal, simbólica, secreta, quorum), quantidade de votos totais e nominais, à sessão em que foi votada e o resultado final.
- 41 Registrar a participação do Vereador na Tribuna, criando um resumo com nº da sessão, data, hora, pronunciamento, vereador e descrição do assunto.
- 42 Permitir a votação de diversos documentos de só vez para os casos de documentos votados na mesma sessão e que tiveram o mesmo resultado.
- 43 Resumo
- 44 Listar todas as sessões cadastradas e as informações vinculadas a sessão em uma página de detalhes com links para os detalhes de cada documento vinculado a sessão e informações sobre sua votação.
- 45 Ata
- 46 Geração do texto da Ata de forma corrida buscando as proposições e correspondências inseridas nos documentos que compõem a Pauta da Sessão e os resultados de votação.
- 47 Modelos:
- 48 Possibilidade de disponibilizar textos pré-formatados para a utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, facilitando a padronização e edição dos textos.
- 49 Possibilidade de utilização dos campos de cadastro do sistema (ex: número, data, autor, assunto etc) na criação de novos textos, a partir de variáveis posicionadas dentro do modelo para evitar a dupla digitação de dados.
- 50 Protocolo:
- 51 Permitir a protocolização de todas as proposições, correspondências e documentos administrativos, tanto pela tela do protocolo, como pela tela de cadastro do documento.
- 52 Permitir que da tela do protocolo o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada e vice versa.
- 53 Permitir que os Gabinetes dos Vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como numero data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.
- 54 Possibilidade de geração dos textos das proposições automaticamente no momento que a Secretaria recebe os dados enviados pelo Gabinete do Vereador. Neste caso o Vereador enviaria



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

somente o assunto da propositura e o sistema se encarrega de montar o texto, seguindo os modelos já cadastrados.

- 55 Trâmite de Documentos:
- 56 Permitir o direcionamento dos trâmites das matérias a partir de regras predefinidas, onde os objetivos de tramitação, estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. O sistema deverá exibir ao usuário quais as possibilidades para o próximo trâmite, para isso, deverá existir um pré-cadastro relacionando os campos mencionados acima, definindo quais os próximos destinos e seus objetivos.
- 57 Exemplo: se um Projeto de lei é enviado a uma comissão permanente com o objetivo "exarar parecer" e o resultado foi "parecer favorável", o sistema deverá sugerir se o próximo trâmite será o envio para "Plenário" com o objetivo "Votação" ou então enviar para a "Presidência" para "Análise".
- 58 Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.
- 59 Permitir que somente o usuário que estiver com o processo / documento em mãos possa fazer o próximo trâmite. Utilizar opções de Caixa de entrada e itens enviados, semelhante a um email para facilitar a visualização dos documentos que chegaram ou foram enviados pelo usuário e aumentar a segurança.
- 60 Permitir o recebimento do usuário, registrando data e hora do evento. Identificar qual o documento chegou, com link para exibir os detalhes do processo. Exibir opção para responder ao trâmite e encaminhá-lo a um novo destinatário ou arquivá-lo.
- 61 Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência a tramitação enviando para outro destinatário.
- 62 Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, ex: Pareceres ao Projeto.
- 63 Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.
- 64 Permitir o envio de diversos documentos a um ou mais destinatários de uma só vez, ex: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.
- 65 Pesquisas e Impressão:
- 66 Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa ou texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros) ou parte da palavra.
- 67 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 68 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 69 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 70 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 71 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 72 Emissão de Capas e Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 73 Emissão de relatório em formato texto específico para a publicação na Imprensa Oficial, contendo os textos na íntegra de proposições, normas e documentos da sessão cadastrados no sistema e selecionados pelo usuário.
- 74 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- 75 Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 76 Digitalização de textos:
- 77 Permitir incluir diversos anexos, em formato pdf, doc, docx, html, xls, xlsx e jpg, ao mesmo documento, identificados pelo tipo de anexo e descrição do mesmo com possibilidade de publicação ou não do arquivo no site da Câmara.
- 78 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, buscando informações da tela, como número, data, assunto, autor etc e substituindo variáveis do modelo;
- 79 Permitir a geração de Ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para destinatários externos, importando informações do sistema do documento que está sendo enviado e montando o texto a partir de um modelo pré-definido;
- 80 Registro de Arquivo:
- 81 Registro por Número de Caixa, data de arquivamento, Localização (corredor, armário, prateleira), Conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 82 Permitir a inclusão de documentos em lote nas caixas;
- 83 Segurança:
- 84 Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.
- 85 Consultas Externas:
- 86 Disponibilização das Proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc) para consulta pelo site da Câmara, utilizando número, período, autor, assunto, situação e processo.
- 87 Disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, consultando por número, período, assunto e situação. Mostrar link entre os projetos aprovados e a legislação sancionada.
- 88 Disponibilização das Sessões realizadas, com link para o que ocorreu na sessão, pauta, ata, votações, tribuna livre, links para as matérias que entraram na sessão.
- 89 Documentos Administrativos:
- 90 Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Comunicação Especial, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ofício Administrativo, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e Outros Serviços.
- 91 Permitir o cadastro, textos e outros documentos relacionados ao processo.
- 92 Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria e situação.

08-Compras e Licitação

O Sistema de compras deverá efetuar o cadastramento de Materiais e Serviços, dos fornecedores, da Solicitação de Compra, e da Coleta de Preços com Mapa de Apuração; deverá emitir relatórios de controle e informações como:

- 1- Relação de Fornecedores Cadastrados;
- 2- Relação de Materiais e Serviços Cadastrados;
- 3- Mapas demonstrativos de cotação de preços;
- 4- Solicitação de Compras de material e/ou serviços;
- 5- Relatório de acompanhamento de compras.

O sistema de Licitação deverá ser alimentado para cadastramento dos dados das licitações, emitindo os relatórios, formulários e toda a documentação legal exigida como:

- 1- Edital de Licitação;
- 2- Proposta Detalhe;
- 3- Minuta do Contrato;
- 4- Ata de Julgamento;
- 5- Homologação;
- 6- Extrato para Publicação;
- 7- Mapa de Apuração para julgamento.

09-Estoque(Almoxarifado)

Luiz Roberto Brunet
Pregoeiro
Mat. 100.421-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 062/2018

O Sistema deverá administrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado e sua distribuição, atualizando a posição do estoque, gerenciando as informações sobre o movimento de material para cada órgão requisitante, fornecendo dados contábeis e emitindo os relatórios e documentação exigida por lei, como:

- 1- Relação de Material;
- 2- Posição mensal de estoque;
- 3- Recibo de entrega de material;
- 4- Histórico do controle da movimentação por item;
- 5- Ficha de controle de estoque;
- 6- Bens em almoxarifado – Arrolamento das existências;
- 7- Bens em almoxarifado – Demonstrativo global das operações;
- 8- Relatório analítico da movimentação;
- 9- Ficha de Prateleira.

10-Patrimônio (Controle de Bens)

O Sistema deverá controlar todos os bens patrimoniais, registrando dados desde a sua aquisição, sua movimentação, até a sua baixa e/ou alienação, fornecendo relatórios e documentação exigidos por lei, além das seguintes rotinas:

- 1- Administrar os bens patrimoniais, vinculando-se aos setores onde os bens estão locados;
- 2- Classificar os bens patrimoniais, os centros de custos, e os setores de controle com seus respectivos gestores, bem como as modalidades de entrada dos bens no patrimônio;
- 3- Manter o cadastro dos bens, vinculando nos respectivos setores, , através do termo de responsabilidade associada ao gestor com respectivos códigos patrimoniais;
- 4- Propiciar o automático registro de bens através de transferência entre os setores, seus gestores, operando preferencialmente sob a administração do órgão gestor de patrimônio;
- 5- Possibilitar a reavaliação dos bens nas respectivas moedas, permitindo a emissão de relatórios contábeis patrimoniais e execução de inventários periódicos a critério do gestor da área de patrimônio, promovendo o gerenciamento completo na área patrimonial de seu acervo.

11 – Orientação Técnica

a) Orientação Técnica: A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, de responsabilidade da empresa a ser contratada e diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.

b) Suporte técnico: O suporte técnico consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá estar disponível à Contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser contratada, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos

CLÁUSULA SEGUNDA - Do prazo:

O presente contrato terá validade até 31 de dezembro de 2018 contados da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos do Inciso IV, Artigo 57 da Lei de Licitações nº 8666/93 e suas alterações, a critério da Presidência da Câmara.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do preço:

Pela a contratação de empresa especializada em LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES E SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL referidos nos parágrafos primeiro e segundo da cláusula primeira, a CMN pagará o valor mensal de R\$_____ (_____) perfazendo o total de R\$_____ (_____).

Luiz Roberto Brunnei
Pregoeiro
Mat. 109/481-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

Parágrafo Primeiro: o preço ajustado na "caput" desta cláusula inclui todos os impostos, taxas, contribuições sociais e despesas relativas ao objeto do presente contrato, não sendo aceita nenhuma outra cobrança sob qualquer hipótese.

Parágrafo Segundo: O preço das parcelas mensais fixadas no presente contrato não poderá ser reajustado em nenhuma hipótese nos primeiros 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUARTA – Dos pagamentos:

Os pagamentos dos serviços objeto do presente contrato serão efetuados mensalmente pela CMN e ocorrerão em conformidade com o cronograma de pagamento do DOF.

Parágrafo Primeiro: a CONTRATADA obriga-se a encaminhar a CMN as notas fiscais/faturas até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo Segundo: caso o vencimento recaia em dia no qual não haja expediente bancário, o mesmo será prorrogado, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte.

Parágrafo Terceiro: na hipótese de a CMN por sua exclusiva responsabilidade, não proceder ao pagamento, observadas as disposições dos parágrafos anteriores, o valor da nota fiscal/fatura será corrigido pelo IPCA, devidamente acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados "pro-rata-dia".

Parágrafo Quarto: os pagamentos serão efetuados diretamente na Tesouraria do CMN ou a crédito da conta corrente da CONTRATADA em instituição bancária por esta expressamente indicada a CMN.

Parágrafo Quinto: os pagamentos somente serão efetuados pela CMN mediante a apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA QUINTA – Das obrigações da CONTRATADA:

A CONTRATADA assume e se compromete a cumprir as seguintes obrigações, além daquelas anteriormente descritas neste contrato:

instalar os sistemas objeto do presente contrato nos locais previstos na cláusula primeira, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do presente contrato.

b) conservar tecnicamente os sistemas em funcionamento à boa execução deste contrato, reparando ou substituindo, por sua conta, as partes afetadas pelo uso normal. Quando necessário, reparar os sistemas, por sua conta e risco, sem qualquer despesa adicional para a CMN.

c) reduzir, "pro-rata-temporis", o valor mínimo contratual dos sistemas sempre que este se encontrar sem condições de uso devido a problemas técnicos;

d) executar os serviços convencionados neste contrato dentro do horário normal e funcionamento da CMN, em dias compreendidos entre segunda a sexta-feira, exceto em feriados, e sempre no período das 9h às 18h, salvo as exceções expressamente previstas;

e) atender aos chamados da CMN para manutenção corretiva, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação;

f) os técnicos da CONTRATADA deverão apresentar-se a CMN, para a prestação dos serviços, munidos da respectiva identificação funcional;

g) oferecer programa de treinamento para utilização dos sistemas implantados, com acompanhamento contínuo até que os processos de operação sejam totalmente dominados pelos servidores da CMN, sem qualquer ônus adicional;

h) disponibilizar o Banco de Dados em arquivo texto compatível com o sistema Windows, ao término do contrato por tratar-se de propriedade desta Câmara Legislativa.

i) responsabilizar-se pelas obrigações sociais e trabalhistas relativamente a seus empregados.

j) manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente contrato durante toda a execução do mesmo, conservando todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

l) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

m) responsabilizar-se pelo seguro de acidentes pessoais, encargo social, fiscal e administrativo dos seus funcionários quando em serviço nas dependências da CMN, bem como do seguro total dos equipamentos, desobrigando a CMN dessa providência;

CLÁUSULA SEXTA – Das obrigações da CMN:

A CMN se compromete a:

a) efetuar os pagamentos ajustados neste contrato;

Luiz Roberto Brunner
Presidente
Mat. 100.467-7



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

- b) notificar qualquer violação, por terceiros, dos direitos de propriedade da **CONTRATADA**, relativamente aos bens necessários à execução do contrato;
- c) não sublocar os sistemas acima referidos, nem transferir os direitos decorrentes deste, no todo ou em parte;
- d) não utilizar os sistemas implantados, sempre que haja recomendação da **CONTRATADA** neste sentido, com finalidade de preservá-lo de danos maiores ou irreversíveis, até que os mesmos sejam liberados para o uso normal;

CLÁUSULA SÉTIMA – Da rescisão:

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela CMN, a seu exclusivo critério, independente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivos do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- b) pela decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**;
- c) pela dissolução da empresa **CONTRATADA**;
- d) por proposição da CMN mediante aviso-prévio de 30 (trinta) dias, sem quaisquer ônus de indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza, a não ser aquele devido no período de aviso-prévio.
- e) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO CONTRATADO –

A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades administrativas consignadas nos artigos 86, 87 e 88 da lei 8666/93, sem prejuízo das cominações previstas em seus artigos 89 a 99.

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste Contrato a CMN poderá aplicar, ao(s) Fornecedor(es) Beneficiários(s) da Ata, as seguintes sanções, sem prejuízo das demais legalmente estabelecidas:

I – Advertência.

II - Multas:

a) De 1% (um por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela inadimplida, por dia de atraso no prazo de entrega do objeto, limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis.

b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto registrado, correspondente a multiplicação do preço unitário registrado pela quantidade registrada para o item, ou do valor da Ordem de Fornecimento, conforme o caso se referir à totalidade do objeto ou parcela deste, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência.

c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, no caso de recusa injustificada do Fornecedor Beneficiário em aceitar ou rejeitar a Ordem de Fornecimento, no prazo de até 3 (três) dias úteis da convocação, independentemente das demais sanções cabíveis.

d) De 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela inadimplida, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer material rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção ou substituição não se efetivar nos 15 (quinze) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição ou defeito, independentemente das demais sanções cabíveis.

e) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto registrado, correspondente a multiplicação do preço unitário registrado pela quantidade registrada para o item, no caso de rescisão do contrato ou revogação do presente contrato por ato unilateral da CMN, motivado por culpa do Fornecedor Beneficiário, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III - Impedimento de licitar e contratar com a CMN, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, para o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ato de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no

edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

§ 1º – As sanções referidas nesta Cláusula serão aplicadas sem prejuízo do direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da Respectiva intimação para as sanções previstas nos incisos I e II desta Cláusula e de 10 (dez) dias para a do inciso III desta Cláusula.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I e III desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, desta Cláusula.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE –

1 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, poderá o presente contrato ser prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, podendo o contratado fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, X, da Lei nº. 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei nº. 10.192, de 14.02.2001, tomando-se por base o mês da assinatura do contrato a ser lavrado.

2 Excecuam-se das condições acima mencionadas as hipóteses de alterações consensuais ou mesmo unilaterais que provoquem o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato lavrado, a qualquer das partes contratantes, oportunidade em que deverá sofrer revisão de preços, para mais ou para menos, no menor período

CLÁUSULA NONA - Das partes integrantes do contrato:

Fazem parte integrante deste contrato o Edital de Licitação e a Proposta da CONTRATADA, no que couber, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da previsão orçamentária:

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão por conta de recurso próprio consignado no Código de Despesa nº 33903900-100, Programa de Trabalho nº 01.01.00.01.031.0001-2004.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – Da documentação:

A CONTRATADA apresentou a Certidão Negativa de Débitos – CND nº _____, emitida pelo INSS em _____, a Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais nº _____, emitida pela Secretaria da Receita Federal em _____ e o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS nº _____, emitido pela Caixa Econômica Federal em _____.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – Do foro:

As partes elegem o foro da Comarca do Município de Niterói para dirimir toda e qualquer dúvida relativa ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais especial que seja.

E assim, perfeitamente justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, depois de lido e conferido, na presença de duas testemunhas instrumentárias, de acordo com a Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI

Niterói, ____ de _____ de _____.

Paulo Roberto Mattos Bagueira Leal
Presidente

EMPRESA

(Testemunhas)

(Testemunhas)

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.481/2



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO
ATO Nº 002/2018

Edital de Pregão Presencial nº 002/2018

Processo nº 00403/2017

ANEXO III

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº/20...

....., inscrito 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 que para fins de participação no Pregão Presencial nº/2....., o pleno atendimento a todos os requisitos determinados no instrumento convocatório para sua Habilitação no certame, não havendo até a presente data fatos impeditivos a mesma, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
(data)

.....
(representante legal)

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100.481



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO
ATO Nº 002/2018

Edital de Pregão Presencial nº 002/2018

Processo nº 00403/2018

ANEXO IV

Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº/200...

....., inscrito 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 dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

MODELO "B": EMPREGADOR PESSOA FÍSICA

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº/20...

..... 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 dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(nome)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Luiz Roberto Brunnet
Presidente
Mat. 108.487/11



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO
ATO Nº 002/2018

(ANEXO V)

DECLARAÇÃO

D E C L A R O, sob as penas da Lei, para fins do EDITAL Nº/2018, que a empresa, não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, nos termos do inciso IV, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos da habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômica-financeira.

Local..... de de 2018.

Nome e Assinatura

Luiz Roberto Brunne
Pregoeiro
Mat. 180.481-1



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO DE PREGÃO

ATO Nº 002/2018

ANEXO VI

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa _____, inscrita
no CNPJ sob o nº _____, sediada à Rua
_____, presta serviços a empresa
_____, sito a _____, conforme abaixo:

- 1) Locação de Sistemas Integrados para Gestão Pública nas áreas de Execução Financeira e Orçamentaria, Licitações e Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Protocolo, Portal de Transparência, Controle Interno, Gestão de Processo Legislativo, Almoxarifado, Patrimônio, Contabilidade Pública e Compras, incluindo implantação e treinamento e manutenção.

Informamos ainda que os serviços estão sendo executados dentro dos padrões de qualidade e prazos contratados, não havendo que desabone sua conduta.

Por ser verdade, este documento segue assinado por:

_____, _____ de _____ de 20__.

EMPRESA

Luiz Roberto Brunnet
Pregoeiro
Mat. 100481-1

CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI

COMISSÃO DE
PREGÃO
PROPOSTA DETALHE

Licitação por PREGÃO PRESENCIAL nº002/2018

Tipo: Menor Preço

A Realizar-se em 28/03/2018 As 11:00hs

Processo nº 00403/2018

Requerente: Controle Interno

CARIMBO DA FIRMA

A firma ao lado mencionada propõe fornecer a C.M.N., pelos preços abaixo
CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI, pelos preços assinalados, obedecendo rigo-
rosamente as condições estabelecidas no Edital PP-002/2018

Luiz Roberto Brunnet - Pregoeiro
Mat. 100.481-1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Conversão de Bases de Dados	Meses	1		
2	Implantação dos Programas	Meses	1		
3	Treinamento de Pessoal e suporte	Meses	1		
4	Contabilidade Pública/Orçamento (WEB)	Meses	9		
5	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Meses	9		
6	Protocolo	Meses	9		
7	Tesouraria	Meses	9		
8	Portal da Transparência (WEB)	Meses	9		
9	Controle Interno Municipal (WEB)	Meses	9		
10	Gestão do Processo Legislativo (WEB)	Meses	9		
11	Compras e Licitação	Meses	9		
12	Estoque (Almoxarifado)	Meses	9		
13	Patrimônio (Controle de Bens)	Meses	9		
14	Orientação Técnica	Meses	9		
OBS	A discriminação de cada Sistema e Serviço deverão obedecer rigorosamente o ANEXO I do Edital.				

Preço Total da proposta: R\$ ()

OBSERVAÇÕES

1ª - A PROPOSTA - DETALHE deverá:

- ser preenchidas integralmente por processo manual mecânico ou eletrônico, sem emendas e rasuras;

- Conter os preços em algarismos e por extenso, por unidade, já incluídas as despesas de fretes, impostos federais ou estaduais e descontos especiais;

- ser datada e assinada pelo gerente ou seu procurador.

2ª - O Proponente se obrigará, mediante devolução da PROPOSTA - DETALHE, a cumprir os termos nela contidos.

3ª - As Duas primeiras vias da PROPOSTA - DETALHE deverão ser devolvidas a este ÓRGÃO, até a hora e data marcadas, em envelope fechado, com a indicação do seu número e data do encerramento.

4ª - A licitação mediante PROPOSTA - DETALHE poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.

Prazo de Implantação: 30 (trinta) dias

Validade a Proposta-Detalhe: preços válidos por 60 (sessenta) dias.Local de entrega: CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
Av. Amaral Pelxoto, nº 625 - Centro Niterói/RJ

Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente.

Em. _____/_____/_____

Firma Proponente