

PROTOCOLO DE ENTREGA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que recebemos da CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA, RJ, cópia do Edital e seus Anexos, relativos à Licitação abaixo caracterizada.

Carta Convite nº 001/2023, tendo por objeto a Contratação de empresa especializada em implantação de sistema de gestão de protocolo e processos, recursos humanos e portal de transparência.

Denominação: _____ CNPJ

nº: _____

Endereço: _____ E-

mail: _____

Cidade: _____

Estado: _____

Contato: _____

Telefone: () _____ - _____

Fax: () _____ - _____

Assinatura: _____

(Nome e RG)

(carimbo da empresa)

CONVITE Nº 001/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA, situado na Rua Arthur Oliveira Vecchi, nº 260, Centro, Mesquita, RJ, torna público, para conhecimento dos convidados e interessados, que fará realizar licitação na modalidade **CONVITE**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, de acordo com as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, e posteriores alterações destas, bem como demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As empresas deverão entregar, obrigatoriamente, os envelopes contendo a “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” e a “**PROPOSTA**”, em envelopes distintos e indevassáveis, impreterivelmente, até **às 15:00 horas do dia 26 de maio de 2023**, junto ao Protocolo da Câmara Municipal de Mesquita, na Rua Arthur Oliveira Vecchi, 260, Centro, Mesquita, RJ. A abertura dos envelopes será realizada **no dia 29 de maio de 2023, às 14:00h**, no Plenário da Casa Legislativa.

Sob nenhuma hipótese, serão aceitos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, após as datas e horários fixados para entrega e a data para a Sessão específica para este fim, fixadas no preâmbulo deste Convite.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação do tipo “**menor preço global**”, objetiva a Contratação de empresa especializada em implantação de sistema de gestão de protocolo e processos, recursos humanos e portal de transparência.

1.2. Especificações dos itens que possibilitarão o preparo dos documentos de habilitação e proposta encontram-se nos Anexos e Termo de Referência.

1.3. **Em cumprimento do disposto nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, esta licitação é destinada preferencialmente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.**

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. Poderão participar deste **CONVITE preferencialmente** microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, do ramo pertinente ao objeto desta licitação, **convidadas ou interessadas**.

2.1.1. Entende-se por **convidadas** àquelas notificadas por esta Câmara para retirar o convite;

2.1.2. Entende-se por **interessadas** àquelas que manifestarem seu interesse com **antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas** da data e hora marcada para a entrega dos envelopes.

2.2. **Não será admitida a participação de empresas** que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou que tenham sido declaradas

inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, bem como as licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

2.3. Não será(ão) admitidas participantes não convidadas e que não que se manifestarem interesse nos moldes previstos no subitem 2.1.2.

2.4. **As pessoas jurídicas não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte poderão participar** se não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no presente convite, conforme **inciso II, art. 49 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.**

2.5. Será admitida a participação ativa de **apenas um representante para cada licitante**, especificamente designado para a presente licitação, cabendo ao mesmo apresentar os documentos abaixo mencionados á Comissão Permanente de Licitação, conforme item 2.5.2., integrando o envelope nº 01 (documentos de habilitação):

a) Habilitação do representante, **mediante instrumento comprobatório com poderes para representar a empresa e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.** O instrumento comprobatório deve ser:

a1) Instrumento público, ou

a2) Instrumento particular, acompanhado de contrato social/ata de eleição de diretoria no qual se declare expressamente ter poderes para a outorga, acompanhado de cópia do ato de investidura do outorgante (ex. contrato social, ata de eleição de diretoria).

b) Caso seja sócio ou titular da empresa, apresentar documentos que comprovem sua capacidade de representar a mesma, com poderes para representar e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. As licitantes **deverão apresentar os documentos em envelopes separados e distintos**, o primeiro contendo a documentação exigida para habilitação neste Convite e o segundo contendo a proposta de preços, ambos devidamente lacrados e com a identificação, no rosto dos envelopes, conforme especificação a seguir:

3.1.2.

=====
CONVITE Nº 001/2023
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NOME DA LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO: **TELEFONES:**
E-MAIL:
=====

3.1.3.

=====

CONVITE Nº 001/2023

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS NOME DA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONES:

E-MAIL:

=====

3.2. Não será admitida a entrega dos envelopes ou a participação de empresas retardatárias ao horário inicial do certame.

4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 01)

4.1. Será considerada habilitada para este **CONVITE** a licitante cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, devendo apresentar a documentação abaixo relacionada:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. Certidão da Junta Comercial, em caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com todas as alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da Ata de Eleição de seus administradores; ou Certidão do Cartório de Títulos e Documentos, quando se tratar de sociedade simples e sociedade civil.

4.1.1.1. Os documentos mencionados no item 4.1.1 podem ser substituídos por Certidão Simplificada da Junta Comercial, desde que constem os nomes dos representantes legais da licitante e o ramo de atividade, com data de expedição não superior a um ano.

4.1.2. Comprovante de nomeação de administradores residentes no País, em caso de sociedade controlada por empresa estrangeira.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

4.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.1.5. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” à “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa;

4.1.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -FGTS (artigo 29, inciso IV, da Lei nº 8.666/93);

4.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do

Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

4.1.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério desta Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

4.1.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 4.1.8.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste convite, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

4.1.9. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

4.1.9.1. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.10. Atestado(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da presente licitação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, inexigindo-se na espécie a comprovação de qualquer quantitativo.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.1.11. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo II deste Convite;

4.1.12. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e 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 possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14

(quatorze) anos, conforme modelo Anexo III deste Convite;

4.1.13. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §§ 4º e seguintes da Lei supracitada, conforme modelo Anexo IV deste Convite, em caso de empresa enquadrada nesse regime;

4.1.13.1. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios instituídos à microempresa e empresa de pequeno porte caracteriza o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo de enquadramento em outras figuras penais.

4.1.14. Caso o licitante opte pela renúncia expressa do direito de interpor recursos previstos na lei de licitações, deverá ser preenchido no decorrer da sessão pública e apresentado na forma do o Termo de Renúncia em anexo, disponibilizado também no ato pela Comissão de Licitação, ocasião no qual, proceder-se-á na mesma sessão a abertura dos envelopes de proposta de preços.

4.2. Os documentos exigidos deverão ter prazo de validade em curso na data de sua apresentação, sob pena de inabilitação, ou datados dos últimos 90 (noventa) dias que antecedem a data de abertura do Envelope nº 02, quando não tiverem prazo estabelecido.

4.2.1. Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade seja indeterminada.

4.3. Será inabilitada a licitante que **não apresentar a documentação exigida**, não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento(s) faltante(s), exceto os especificados no subitem 4.1.8.1, ou algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

4.3.1 A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, **não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.**

4.4. O licitante poderá, caso queira, apresentar declaração renunciando ao direito de recurso das fases de habilitação e julgamento das propostas. Por se tratar de documento opcional sua ausência não implicará em nenhum prejuízo ao licitante em participar do certame.

4.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição às certidões exigidas.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 02)

5.1. DAS CONDIÇÕES

5.1.1. A proposta de preços deverá ser entregue na data e horário estabelecidos neste **CONVITE**, em papel timbrado da empresa, datilografada ou digitada

eletronicamente de forma clara, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, nos campos que consignarem descrição, valores e quantidades, expressos em moeda corrente nacional – REAL, em uma via, devidamente datada e assinada pelo representante legal ou procurador da licitante, **tudo sob pena de desclassificação**, contendo as seguintes informações:

5.1.1.1. Número deste Convite, razão social da licitante, número de inscrição no CNPJ, telefones, e-mail, endereço com CEP e **a indicação do banco, da agência e do número da conta corrente para efeito de pagamento;**

5.1.1.2. Indicar prazo de validade da proposta, conforme item 10 deste Convite;

5.1.1.3. A proposta de preços deverá ser apresentada preenchida conforme Anexo I, em estrita observância a todas as descrições previstas neste Convite e Anexos, **sendo que, para fins de classificação final das propostas, será utilizado o menor valor proposto pela proponente.**

5.1.1.3.1. **Somente serão aceitos valores com no máximo 02 (duas) casas após a vírgula**, sendo que quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, aesse ou a qualquer outro título, devendo as aquisições/serviços ser sem ônus adicionais.

5.1.1.3.2. **A proposta apresentada deverá incluir** todas e quaisquer despesas o fornecimento do objeto deste Convite, tais como encargos sociais, fiscais, administrativos e trabalhistas, impostos, taxas, despesas com transporte e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, incidentes, excluindo a Administração de qualquer solidariedade.

5.1.2. A proposta deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Convite e seus Anexos, sendo a licitante desclassificada se ofertar serviços e/ou materiais com características e/ou quantidades diferentes das indicadas.

6. DA RECEPÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local fixados neste Convite, a Comissão de Licitação, procederá ao início da abertura dos envelopes devidamente entregues na forma estabelecida no presente **CONVITE**, para verificação da conformidade com os requisitos do Convite, sob pena de desclassificação.

6.1.1. Dar-se-á o início da sessão de abertura do envelope nº 01, com a devida verificação dos documentos de habilitação. **Somente proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas de preços das licitantes habilitadas**, podendo ser na data consignada no preâmbulo ou em data posterior a ser designada e comunicada.

6.1.2. Não será permitida a alteração, substituição ou correção do que constar no conteúdo dos envelopes de documentação ou da proposta de preços, bem como não será concedido prazo para apresentação dos documentos exigidos e não inseridos nos envelopes correspondentes, salvo o disposto no artigo 48, §3º, da Lei nº 8.666/93.

6.1.2.1. O Presidente da Comissão poderá admitir o saneamento de falhas, a

complementação de insuficiências ou ainda correções de caráter formal no curso do procedimento, **desde que a licitante possa satisfazer as exigências na própria sessão.**

6.1.2.2. Faculta-se a Comissão a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo para, a critério da Comissão de Licitação, para esclarecer dúvidas ou manifestos erros materiais.

6.1.3. Os documentos e as propostas serão examinados e rubricados pelas licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação (artigo 43, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

6.2. Por proposta do Presidente da Comissão de Licitação e desde que todos os licitantes estejam presentes e concordem com as decisões tomadas pelo Presidente ou tenham apresentado declaração expressa renunciando ao direito de recurso das decisões tomadas sobre a fase “habilitação”, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;

6.2.1. Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 6.2., a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

6.2.2. O envelope nº 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de 30 dias corridos, após o que será inutilizado.

6.3. Os envelopes nº 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº 1;

6.3.1. Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados;

6.3.2. A Comissão de Licitação examinará as propostas e fará publicar o teor de sua decisão.

6.4. Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado ao Presidente Câmara Municipal para homologação e adjudicação.

6.5. As comunicações referentes a este certame serão publicadas no Diário Oficial da Câmara Municipal de Mesquita.

6.6. Da sessão pública de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada, em que se consignarão eventuais reclamações das licitantes, ata esta que será assinada por todos os licitantes presentes e pela Comissão de Licitação (artigo 43, §§ 1º e 4º, da Lei nº 8.666/93).

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. No julgamento deste **CONVITE** a Comissão de Licitação considerará o critério de **menor preço global proposto para o fornecimento do objeto ora licitado**, observados todos os requisitos deste Convite e Anexos.

7.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas:

7.2.1. A classificação far-se-á por sorteio (artigo 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93), nos demais casos.

8. DA DESPESA E DO PREÇO

8.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Pedido de Fornecimento ou Nota de Empenho, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na dotação 33.90.39.00.00.00.

9. DOS PRAZOS

9.1. O Serviço deverá ser iniciado imediatamente após a Assinatura do Contrato e Emissão da Autorização do Fornecimento.

9.2. O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do recebimento da ordem de serviços expedido pela Presidência.

9.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente(s) mensalmente referente à prestação de serviço.

9.4. Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a empresa vencedora se obriga a reparar a falha no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem quaisquer ônus para Câmara.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do final. Caso este prazo não esteja expressamente indicado, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Dos atos decorrentes deste Convite caberão recurso na forma prescrita no artigo 109, § 6º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, devendo ser protocolados devidamente fundamentados no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da intimação, no Setor de Protocolo sito a Rua Arthur Oliveira Vecchi, nº 260, Centro, Mesquita, RJ, aos cuidados da Comissão de Licitação, sendo os competentes para sua devida apreciação, com respaldo da Procuradoria Legislativa.

11.2. Decorrido o prazo recursal ou após divulgação do julgamento do recurso quanto a decisão, os envelopes remanescentes serão devolvidos às licitantes, intactos, pela Comissão de Licitação, devendo as licitantes retirá-los em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de homologação do processo. Decorrido o prazo, sem que haja manifestação das licitantes, os envelopes serão destruídos.

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. A adjudicação far-se-á à licitante melhor classificada de acordo com o presente Convite, a não ser que ocorram fatos ou atos que modifiquem a capacidade jurídica, a regularidade fiscal ou capacidade técnica da licitante vencedora.

13. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO

13.1. Após a publicação da homologação pertinente ao resultado do julgamento no Diário Oficial da Câmara Municipal de Mesquita, a licitante vencedora receberá em até 05 (cinco) dias úteis encaminhado via e-mail o Pedido de Fornecimento ou Nota de Empenho.

13.2. Os pagamentos pelos fornecimentos, objeto deste Convite, serão efetuados, após a atestação da execução dos serviços e posterior aceite da Nota Fiscal, que deverá ser entregue, em 02 (duas) vias, discriminando os itens fornecidos.

13.2.1. Os valores dos itens fornecidos deverão ser iguais aos valores previstos na Proposta.

13.2.2. Juntamente com a Nota Fiscal devem ser encaminhadas as certidões negativas vigentes da empresa, conforme item 13.3.

13.3. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, **estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO;**

13.3.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade, sob pena de rejeição da nota fiscal apresentada.

13.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

13.5. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A desistência da proposta, quando convocada dentro da validade de sua proposta, a licitante que deixar de entregar a documentação exigida no certame e a empresa que prometer regularizar os documentos fiscais (ME e EPP) e não o fizer no prazo estabelecido, ensejarão:

a) Desclassificação ou inabilitação, se a licitação se encontrar em fase de julgamento.

14.2. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude fiscal, declarar-se falsamente como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte,

comporta-se de modo inidôneo, a licitante sofrerá, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas, aplicadas cumulativamente:

- a) Suspensão de licitar e contratar com o Município de Itupeva, pelo prazo máximo de até 02 anos;
- b) Cobrança pela Prefeitura, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta;
- c) Desclassificação e inabilitação, se a licitação se encontrar em fase de julgamento.

14.2.1. Para fins dos itens 14.2., reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. Na hipótese de inexecução parcial ou total, por parte da contratada, das obrigações decorrentes desse certame, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

- a) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega, calculada sobre o valor do empenho, até o limite de 03 (três) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem “b” desta cláusula podendo haver rescisão contratual;
- b) Multa por inexecução parcial ou total: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Empenho podendo haver rescisão contratual;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do empenho caso ocorra descumprimento das especificações dos itens descritos no Termo de Referência – Anexo I;
- d) Caso seja constatado que algum item não apresenta as condições exigidas no Termo de Referência e anexos caberá, a adequação do mesmo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e aplicação da multa prevista no item “c”, podendo haver rescisão contratual;
- e) Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a Presidência, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item “c”, podendo haver rescisão contratual;
- f) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima.

14.4. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, **respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa**, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, **após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda do Município de Mesquita**, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

14.6. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Câmara Municipal.

14.7. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

15. DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO CONVITE

15.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Convite, desde que encaminhada a manifestação **com** antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.

15.2. Eventual **impugnação** do Convite, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida aos cuidados da Comissão de Licitação na Rua Arthur Oliveira Vecchi, nº 260, Centro, Mesquita, RJ, de segunda a sexta-feira no período das 10:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas, desde que recebido dentro do prazo estipulado no Item 15.1.

15.3. Caberá ao Presidente e a Comissão de Licitação decidir sobre a petição interposta no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data do recebimento da petição, com o devido respaldo da Procuradoria Legislativa.

15.4. Quando acolhida a impugnação deste Convite, será designada nova data para a realização da Sessão de abertura do presente Convite.

15.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Convite e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal, conforme parágrafo único e *caput* do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. Em qualquer fase da licitação, a Comissão de Licitação poderá suspender os trabalhos informando dia, hora e local em que os mesmos serão reiniciados, ficando cientes as licitantes presentes e fazendo comunicação direta, por meio eletrônico, telefone ou correspondência postal às licitantes que indicaram representantes e às que se ausentaram durante a sessão.

16.2. A ausência ou a verificação de inconformidade de qualquer documento solicitado ou, ainda, a verificação no local da sede da licitante, de qualquer discordância em relação às declarações ou documentos apresentados, poderá ensejar sua desclassificação ou inabilitação.

16.3. As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas

diretamente às interessadas durante a sessão pública, lavradas em ata assinada por todos os presentes, ou, ainda, a seu critério, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal.

16.4. A Câmara Municipal de Mesquita poderá:

16.4.1. Anular este Convite se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

16.4.2. Revogar a seu juízo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

16.4.3. Transferir a data de abertura dos envelopes de proposta e de documentação, mediante aviso prévio aos licitantes.

16.5. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

16.6. A presente licitação poderá ser revogada, a critério da Administração, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, por razões de interesse público, como apresentar a licitante vencedora preço superior ao de mercado, salvo se promover a adequação/redução do preço; ou ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante parecer escrito e fundamentado, visando resguardar o interesse da Administração, sem que às licitantes assista o direito à indenização de qualquer espécie, ressalvado o disposto no artigo 59, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

17. DOS ANEXOS

17.1. São partes integrantes deste Convite: ANEXO I – Termo de Referência; ANEXO II – Modelo da Proposta de Preços; ANEXO III - Modelo da Declaração de Habilitação para Licitar; ANEXO IV – Modelo da Declaração de que Não Emprega Menor ;ANEXO V – Modelo da Declaração que se enquadra ME/EPP; ANEXO VI - Termo de Renúncia; ANEXO VII - Contrato.

Mesquita, RJ, 05 de maio de 2023.

Gelson Henrique Santos da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Mesquita

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações dos Serviços e Sistemas

1- - DO OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de migração, implantação, treinamento, conversão de dados e manutenção de programas de computador (softwares), sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle.

1.2 O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-social
2	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos
3	Sistema de Transparência
4	Serviço de migração, implantação, treinamento e conversão de dados de todos os sistemas.

1.2.1 Os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

1.3 A solução deve ser totalmente orientada à administração pública, atendendo a todas as exigências da legislação vigente, desenvolvida com segurança para garantir o compartilhamento das informações e integração do fluxo de trabalho, com o objetivo de proporcionar um eficiente gerenciamento dos serviços, objetivando agilizar os processos.

1.4 As atribuições detalhadas para a execução do objeto a ser contratado, conforme demanda informada pelos setores da Câmara Municipal, serão as seguintes:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS	
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS	
MÓDULO I – RECURSO HUMANOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data)
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário e carga horária semanal
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, com o celetistas, estatutários, comissionados e contratos temporários
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição
	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e

5	salários dos servidores
6	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidores que já trabalharam no órgão público, e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS
8	Validar dígito verificador do número do CPF
9	Validar dígito verificador do número do PIS
10	Localizar servidores por nome ou parte dele
11	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função
12	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limites e condições previstas para cada dependente.
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da lei.
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha
19	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedidos, ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado)
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS), etc
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor,

	para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado
28	Permitir que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em layout e ordem selecionada, contendo recursos do gerador de relatórios.
29	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter recursos de gerador de arquivos txt, para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em layout e ordem selecionada.
30	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão ou outro logotipo que identifique a entidade
32	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO ALINHADO COM O SISTEMA E-SOCIAL	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º salário e férias
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha
4	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc)
5	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo, de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema
6	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro
7	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas, e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, instituto, ATS
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas
10	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta
11	Permitir o processamento das folhas de pagamento mensal, rescisão, férias, adiantamento de décimo terceiro salário, décimo terceiro salário e folhas complementares ou de diferenças salariais,

	inclusive de pensão judicial e benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime
13	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos
17	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato
20	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço, como o anuênio, decênio e quinquênio
21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor
23	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência
26	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contra cheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura
28	Emissão de contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa
29	Emitir contra cheques de meses anteriores (segunda via)

30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários
31	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente
32	Atos administrativos legais
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade
34	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado
35	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente
41	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento, com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços
43	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade)
44	Provisão para pagamento: décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
45	Provisão para pagamento: férias (novas normas da contabilidade)
46	Provisão para pagamento: INSS e instituto de previdência – contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação

3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação
4	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação
5	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor
6	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira

MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um deles.
3	Emitir o termo de rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6	Emitir os avisos e recibos de férias.
7	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a vendados 10 dias permitidos por lei, transformando em abono pecuniário.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.

3	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
4	Propiciar pesquisa baseada em consulta fonética.
5	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
6	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
7	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
8	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
9	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
10	Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite, sem limite de tamanho de parecer.
11	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
12	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
13	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
14	Permitir a formatação de termos, como: termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, termo de desentranhamento, etc.
15	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
16	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas
17	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
19	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
20	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
21	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
22	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
23	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
24	Emitir relatório de impressão de workflow.
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente
27	Emitir relatório de etiqueta de processo
28	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
29	Possuir recurso de digitalização para OCR

30	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo
-----------	---

SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Possibilitar publicação no Portal da Transparência da emissão de relatórios no que determina a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação)
2	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos
3	Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um link disponibilizado na própria página da Câmara Municipal
4	Permitir, através de configurações, que o Portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar
5	Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso
6	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas
7	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros e seleção de dados, de forma simples e de fácil operação
8	Permitir download de anexos em PDF (receita e despesa por categoria econômica, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço patrimonial, variações patrimoniais), por meio da publicação manual (upload) de cada anexo mencionado, através de uma área administrativa do Portal
9	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações
10	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, HTML, MHT, RTF e XLS, entre outros
11	Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados
12	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da Lei Complementar nº 131/2009.
13	Nas informações de despesa, deve permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga.
14	Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
15	Registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros
16	Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizados, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens.
17	Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pela Administração Pública
18	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades previstos.
19	Consultar as movimentações de bens patrimoniais
20	Acompanhar movimentações de entrada e saída do almoxarifado

21	Possibilitar, através do Portal da Transparência, a publicação das informações da folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e diretoria
22	Possibilitar a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, caso seja de interesse, bem como seus descontos e vencimentos, através de uma configuração no sistema, mediante decreto/lei municipal apresentado pelo órgão, constando essa informação

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A abertura do processo licitatório para locação de programa de computador (SOFTWARE) justifica-se pela necessidade de adotar procedimentos e práticas, objetivando implementar políticas e métricas para atingir objetivos de forma mais eficiente. A adoção dos softwares objeto deste Termo de Referência, permite integrar de forma mais eficiente as operações do dia a dia desta Casa de Leis, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.2 A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc, não onera a Câmara Municipal.

2.3 Por se tratar de serviço de caráter essencial às atividades diárias desta Casa de Leis, permitindo um atendimento de qualidade aos órgãos de controle do governo, aos quais prestamos contas e informações dos serviços executados, maximizando a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações, proporcionando maior eficiência e eficácia na administração.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Para cada Sistema contratado será emitido uma ordem de serviço específica, não sendo permitido à CONTRATADA instalar e cobrar por sistemas para os quais não foram emitidos a respectiva ordem de serviço.

3.2 Os serviços serão executados nesta Casa de Leis, utilizando-se de serviços técnicos especializados de acordo com as necessidades de cada um deles.

3.3 A CONTRATADA deverá manter atualizadas as versões dos sistemas, com o fornecimento de dados, documentos e elementos de informação pertinente a tecnologia.

3.4 Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal, salvo nos casos extremamente necessários por conveniência desta Casa de Leis, ou ainda, se necessário, em horários extraordinários, desde que acompanhado do responsável pelo setor ou com autorização deste, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

3.5 Os serviços deverão ser prestados observando-se ainda as seguintes obrigações:

3.5.1 desenvolver os serviços descritos no Objeto de forma precisa e clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Termo de Referência;

3.5.2 cumprir com rigor os prazos estabelecidos no Contrato;

3.5.3 reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer,

prioritariamente e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara Municipal, decorrente de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificadose aceitos pela CONTRATANTE;

3.5.4 responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato;

3.5.5 manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a CONTRATANTE;

3.5.6 iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo, ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

3.5.7 prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

3.5.8 responder por danos e desaparecimento de bens materiais eavarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causadas por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade à Câmara Municipal de João Neiva, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

3.5.9 manter, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações, as mesmas condições de habilitação para contratar com a administração pública exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

3.5.10a fiscalização da execução dos serviços prestados pela empresa CONTRATADA ficará sobre responsabilidade de um servidor desta Casa de Leis, devidamente nomeado no contrato.

4- DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo de vigência deste contrato, contado a partir da data de sua assinatura, será de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos e ininterruptos, permitida sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, na forma do inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer antes de expirado o prazo, nos termos do art. 79, combinado com os arts. 77 e 78, da Lei nº 8.666/93.

4.3 O prazo para a implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas, será de até 30 (trinta) dias a contar da data da emissão da ordem de serviço.

5- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

5.1 Caracterização Geral dos Sistemas

5.1.1 Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades, e deverão ser fornecidos por um único proponente.

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

5.2 Ambiente Tecnológico

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

5.2.2 O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões.

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

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

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

5.2.6 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a Câmara Municipal.

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

5.3 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

5.3.4 As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.3.5 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a

última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.4 Caracterização Operacional

5.4.1 Transacional

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

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

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

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

5.5 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

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

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

5.6 Documentação ‘On-line’

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

5.7 Interface Gráfica

5.7.1 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico

correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Câmara Municipal.

5.8 Documentação

5.8.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

5.8.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

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

5.9 Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

5.9.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores desta Casa de Leis, incluindo os técnicos de informática ou equivalentes, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

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

5.9.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal. A Câmara Municipal fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layout.

5.10 Os relatórios deverão permitir a inclusão do LOGOTIPO do Legislativo.

5.10.1 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste termo de referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Casa de Leis.

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

5.11 Metodologia

dos sistemas: 5.11.1 A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação

5.11.1.1 Todas as atividades componentes das metodologias a serem

adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

5.11.1.2 A licitante deverá utilizar, na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas	Primeiros 03 (três) dias após a Ordem de Serviço
2	Treinamento dos usuários: serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados, e será fornecido treinamento teórico e prático, utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas	Primeiros 30 (trinta) dias após a Ordem de Serviço
3	Implantação assistida: acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários	Nos primeiros 30 (trinta) dias após a Ordem de Serviço
4	Suporte presente: manutenção de funcionário nas dependências da Câmara Municipal, para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas	Toda a vigência após a Ordem de Serviço
5	Suporte à distância: atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência após a Ordem de Serviço

5.12 Manutenção

5.12.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.12.2 A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância no formato help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções, no horário em que a Câmara Municipal funcionar.

5.12.3 A empresa vencedora disponibilizará um canal de atendimento direto gratuito, com custo zero para ligações feitas da Contratante para a Contratada, em tempo integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas diárias. Este serviço não acarretará custos de qualquer espécie para a Contratante, e deverá estar disponível no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato administrativo, sob pena de rescisão deste. Em caráter ilustrativo, citamos aqui os serviços “VOIP”, “NEXTEL”, “linha exclusiva” (paga pelo licitante), “0800” ou similar, desde que não gere custos para a Contratante, ficando gastos com instalação, manutenção, aquisição de aparelhos e mensalidades por responsabilidade exclusiva da Contratada. Consideram-se inaceitáveis, para fins da assinatura do contrato administrativo, os serviços do tipo “SKIPE” e “MESSENGER”.

5.12.4 Manutenção do sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

5.12.5 Após implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar “in loco” um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, nos primeiros 90 dias, todos os dias. Após esse período, receber pelo menos uma visita de manutenção mensal corretiva, preventiva e preditiva de todos os sistemas, durante toda a vigência do contrato.

5.12.6 Os funcionários da CONTRATADA que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor responsável pelo TI da CONTRATANTE, e ser mantido na função, devendo a CONTRATADA reportar qualquer mudança no pessoal com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, além de instruir os novos atendentes sobre o ambiente e os procedimentos particulares da Câmara Municipal.

5.13 Atualização dos Sistemas

5.13.1 Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

5.13.2 Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Câmara Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos, e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após solicitação da CONTRATANTE.

5.13.3 Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custoadicional, imediatamente após liberação de novas versões.

5.13.4 Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Câmara Municipal, de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o setor da Câmara Municipal responsável pelas alterações.

5.14 Plano de Treinamento

5.14.1 A LICITANTE deverá seguir o seguinte plano de treinamento conforme discriminado abaixo:

a) Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	02 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância

7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo

b) Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	15 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	03 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, Implantação assistida, suporte presente e suporte à distância
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

c) Sistema de Transparência:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	10 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	03 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, Implantação assistida, suporte presente e suporte à distância
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo

5.14.2 Ao final do treinamento os servidores deverão assinar, juntamente com o(s) responsável(is) pelo treinamento, termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

5.14.3 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

5.14.3.1 o treinamento e respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

5.14.3.2 todo material necessário à realização e acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

5.14.3.3 a CONTRATADA deverá realizar treinamento de reciclagem anual, objetivando atender às necessidades desta Câmara Municipal;

5.14.4 a CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço

5.14.5 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

6 DA PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá ser elaborada com a observância dos seguintes requisitos:

6.1.1. Na proposta deverá constar o detalhamento do serviço prestado e o valor unitário mensal da prestação do serviço.

6.1.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma.

6.1.3. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, que se façam indispensáveis para a perfeita execução dos serviços. A proposta deverá conter os dados da pessoa jurídica, tais como: CNPJ, Razão Social e endereço.

6.1.4. Não serão aceitas propostas com oferta de vantagens não previstas no Edital de Licitação.

6.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.1.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos destinados à execução da contratação correrão à conta da dotação 3.3.90.39.00000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

8 DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devidamente acompanhados da comprovação da perfeita execução dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente, e termo fornecido pelo setor responsável, após a apresentação de nota

fiscal, sem emendas ou rasuras, que será devidamente conferida, referente aomês anterior ao da execução dos serviços.

8.2. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal após a liquidação da despesa, no valor correspondente ao serviço prestado, através depósito bancário em Conta Corrente, sendo que a empresa deverá indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, atestada pelo servidor responsável.

8.3. A licitante vencedora deverá encaminhar nota fiscal/fatura, certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Municipal, certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Estadual, Certidão conjunta de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e INSS, Certidão de regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa Junto do Tribunal Superior do Trabalho - TST, mídia com backup mensal e relatório mensal de visita obrigatória, devendo os documentos serem protocolados no Protocolo Geral desta Casa de Leis.

8.4. No texto da nota fiscal/fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o nº da autorização de compra/execução de serviços, e os valores unitários e totais.

8.5. A Câmara Municipal se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço executado não estiver em perfeitas condições ou em desacordo com as descrições contidas neste Termo de Referência e no edital licitatório.

9 DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O objeto deste certame será peça de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por parte da Câmara Municipal, a qual indicará um servidor como fiscal de contrato, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização e a certificação da nota fiscal/fatura correspondente à execução dos serviços mensais.

9.2. A nota fiscal/fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo de vencimento os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

9.3. A CONTRATANTE deverá acompanhar, fiscalizar, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços, por estarem em desacordo com o especificado neste Termo de Referência e edital licitatório, através do fiscal de contrato, designado no corpo do contrato.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

10.2. notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.3. observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.4. emitir e fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da nota de empenho ou autorização de fornecimento, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto;

10.5. atestar a entrega do objeto, no que tange à sua qualidade e

quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital licitatório;

10.6. efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;

10.7. solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no Contrato, ou que não tenha comportamento adequado no serviço;

10.8. a CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. fornecer o objeto rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital licitatório e na proposta, obedecidos os critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

11.2. cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório;

11.3. permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.4. realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;

11.5. fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita execução do objeto desta Licitação;

11.6. durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;

11.7. substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;

11.8. efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da fatura, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas;

11.9. fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

11.10. responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;

11.11. responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

11.12. a CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

11.13. no período da prestação dos serviços, a CONTRATADA fica

obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, problemas que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;

11.14. manter técnico(s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante à solução de eventuais problemas ou atualizações, comparecendo pelo menos 01 (uma) vez por mês, permanecendo durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, independente de solicitação da Contratada, sem qualquer ônus adicional durante todo o período de vigência do contrato;

11.15. fornecer backup mensal em CD ou DVD de todas as informações constantes dos arquivos dos sistemas.

11.16. sendo necessário, enviar técnico(s) específico(s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido.

12 DAS PENALIDADES

12.1. A empresa CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, sujeitando-se às penalidades constantes nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2. A Câmara Municipal de Mesquita reserva-se no direito de aplicar, em todos os seus termos, a Lei nº 8.666/93 a licitantes e/ou executante do Contrato que deixar de cumprir as normas estabelecidas.

13 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1. O objeto deste Termo de Referência está fundamentado na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislação pertinente.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL:
(preenchida em papel timbrado da proponente)
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA. PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE.
Razão Social
CNPJ
Inscrição Estadual
Endereço
Telefone
E-mail
Nome do representante legal da empresa
CPF do representante legal
Preço Total da Proposta (Nº 1 + Nº2) (por extenso):
Data e local.
Assinatura do Representante Legal e Carimbo da Empresa

Nº 1 – DESCRITIVO DE SISTEMAS:

ITEM	DESCRIÇÃO SISTEMA	QTD.	VALOR TOTAL POR ITEM
01	Sistema Integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamento com alinhamento com o e-social	01	
02	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos	01	
03	Sistema de Transparência	01	
VALOR TOTAL DO Nº 01 (R\$)			

Nº 2 – DESCRITIVO DO SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL DE ATENDIMENTO	PREÇO TOTAL (R\$)
01	Serviço de migração, implantação, treinamento e conversão de dados de todos os sistemas.	CAMARA	
VALOR TOTAL DO Nº 02 (R\$)			

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA LICITAR
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do CONVITE n° 001/2023, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n° 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e Data

(assinatura Representante Legal da empresa)(carimbo da empresa)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº _____,
endereço completo, 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 XXXIII do art. 7º da
Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e 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 possui em seu quadro de pessoal
empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer
trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data

(assinatura Representante Legal da empresa)(carimbo da empresa)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº _____,
endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e
do CPF nº _____, DECLARA, sob aspenalidades da lei, que se enquadra como Microempresa
ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de
2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2.014, cujos termos declara conhecer na
íntegra, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e, por não se enquadrar em
nenhuma das vedações legais impostas pelo §§ 4º e seguintes da Leisupracitada.

Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados
formalmente e de imediato a Administração.

Local e Data

(assinatura Representante Legal da empresa)(carimbo da empresa)

ANEXO VI - TERMO DE RENÚNCIA
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

AO PRESIDENTE E COMISSÃO DE LICITAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, abaixo assinada, participante da licitação número **001/2023**, na modalidade de CONVITE, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preço dos proponentes habilitados.

_____, em ____/____/2023.

(Assinatura do Responsável, nome, cargo)

(carimbo da empresa)

ANEXO VII - MINUTA CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXX**, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS, RECURSOS HUMANOS E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 289/2023

Carta Convite nº 001/2023

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **Câmara Municipal de Mesquita**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 04.290.369/0001-37, com sede nesta cidade, à Rua Arthur Oliveira Vecchi, nº 260, Centro, Mesquita, RJ, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, **Sr. GELSON HENRIQUE SANTOS DDA SILVA**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXX** e neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e do CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

1.1. A **CONTRATADA**, vencedora da Carta Convite nº 001/2023, obriga-se em implantar o sistema de gestão de protocolo e processos, recursos humanos e portal de transparência na Câmara Municipal de Mesquita, conforme especificações constantes do Edital e seus Anexos, bem como da Proposta da **CONTRATADA**, insertos às fls. e , respectivamente, do processo supra.

2. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

2.1. A implantação dos sistemas deverá ocorrer de acordo com as condições estabelecidas e no prazo previsto no Termo de Referência.

2.2. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente(s) a mensalmente com as descrições dos serviços ofertados.

2.3. Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a empresa vencedora se obriga a reparar a falha no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus para Contratante.

3. DO PRAZO:

3.1. O prazo de vigência deste instrumento é de 24 (vinte e quatro) meses a contar da sua assinatura.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante solicitação expressa da parte interessada, mantidas as demais cláusulas e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

4. DA FISCALIZAÇÃO:

4.1. A efetiva fiscalização das obrigações ora contraídas pela CONTRATADA competirá ao Diretor de Administração.

5. DO PREÇO:

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor total de R\$ _____ (_____) pelos serviços.

5.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão inclusos todos os tributos incidentes.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. Os pagamentos pelos fornecimentos, objeto deste Convite, serão efetuados, após o atesto da execução dos serviços por parte da fiscalização e posterior aceite da Nota Fiscal, que deverá ser entregue a Presidência, discriminando os itens fornecidos.

6.1.1. Os valores dos itens fornecidos deverão ser iguais aos valores previstos na Proposta.

6.1.2. Juntamente com a Nota Fiscal devem ser encaminhadas as certidões negativas vigentes da empresa, conforme item 13.3.

6.2. **PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO**, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, estas últimas **NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO**;

6.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade, sob pena de rejeição da nota fiscal apresentada.

6.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

6.4. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

7. DAS PENALIDADES:

7.1. Na hipótese de inexecução parcial ou total, do retardamento da execução, de falha na execução do contrato, por parte do contratado, das obrigações decorrentes deste certame, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa por inexecução parcial ou total: até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do valor mensal do Contrato;

c) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato caso ocorra descumprimento das especificações dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I e Contrato;

d) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor mensal do Contrato, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem "e" desta cláusula;

e) Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a análise técnica da Câmara que, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item "c";

f) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;

g) Suspensão de participar em licitação e de contratar com qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, por prazo de até 2 (dois) anos;

h) Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da Câmara, ou não execute os serviços durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor do mensal do Contrato.

7.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda do Município de Mesquita, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

7.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Contratante.

7.5. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

8. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO, DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E REQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

8.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

8.2. O contrato poderá ser rescindido pela Contratante no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

a) Falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;

b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) A subcontratação do seu objeto;

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

8.4. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Presidência, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Contratante, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

9. DOS RECURSOS:

9.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Pedido de Fornecimento ou Nota de Empenho, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na dotação 3.3.90.39.00000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

10. DO GESTOR DO CONTRATO:

10.1. O presente Contrato será gerido pela Sr. XXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, ao qual competirá velar pela perfeita exatidão do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

10.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução contratual, o Gestor dará ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, exigindo as providências da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

10.3. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total deste Contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.4. A fiscalização de gestão contratual de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil.

10.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

11. DO FORO:

11.1. É competente ao FORO da Comarca de Mesquita, RJ, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Ficam as partes sujeitas às normas da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e às cláusulas deste Contrato.

12.2. Aplicam-se à execução deste Contrato, bem como aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

12.3. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo período abrangido pela execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4. Ficam fazendo parte integrante deste Contrato, o Edital de _____ de _____ de 2023 – **Carta Convite nº 001/2023**, com todas as suas exigências, bem como a proposta da CONTRATADA, constantes às fls. ___/___ e ___/___, respectivamente, do processo administrativo nº **289/2023**.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Mesquita, RJ, ____, ____ de 2023.

Gelson Henrique Santos da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Mesquita

Empresa

Nome:

Cargo:

RG nº xx.xxx.xxx-xx CPF nº xxx.xxx.xxx-xx