



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO Nº 01/2018

Nº do Contrato Nº 001/2018

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM
A CÂMARA MUNICIPAL DE
NITERÓI E DO OUTRO LADO, A
EMPRESA F. MENEZES SERVIÇOS
DE INFORMÁTICA - EIRELI, na
forma abaixo:**

Aos 03 (três) dias do mês de Janeiro de 2018, a **CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI**, doravante denominada **CONTRATANTE** inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob o n.º 29.219.110/0001-20, sediada na Praça da República, s/n.º, neste ato representada por seu Presidente Senhor **PAULO ROBERTO MATTOS BAGUEIRA LEAL**, brasileiro, casado, vereador, portador da Cédula de Identidade n.º 04100901-0 do IFP/RJ e CPF Nº 515.389.037-68, residente e domiciliado nesta Cidade e do outro lado a empresa **F. MENEZES SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - EIRELI**, com sede na Rua Dr. Luiz Januário, nº 406, Centro - Saquarema/RJ - CEP: 28.990-000, inscrita no CNPJ nº 07.854.068/0001-87, neste ato representado pelo senhor **FERNANDO FERNANDES DE MENEZES**, brasileiro, separado judicialmente, empresário, portador da cédula de identidade nº 03788499-6, expedida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF sob o nº 552.635.857-72, domiciliado na Rua Espumas, nº 230/102 - Jardim Guanabara - Ilha do Governador/RJ - CEP: 21.941-170, doravante denominado (a) **CONTRATADA**, objeto do processo de nº 03728/2017, em caráter **EMERGENCIAL**, conforme preceitua o inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. **CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto:** O presente **CONTRATO** tem por finalidade a **Contratação EMERGENCIAL de Empresa especializada em LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES E SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** conforme especificações estabelecidas neste documento, pelo prazo de **120(cento e vinte dias)**. **CLÁUSULA SEGUNDA - Do Prazo:** O presente contrato terá o seu início em 02 de Janeiro de 2018 e seu término em 30 de Abril de 2018. **CLÁUSULA TERCEIRA - Do Preço:** Pela prestação dos serviços, objeto do presente contrato, referidos na cláusula primeira, a CMN pagará o R\$ 71.710,10 (setenta e um mil, setecentos e dez reais e dez centavos), mensais, perfazendo o total de R\$ 286.840,40 (duzentos e oitenta e seis mil, oitocentos e quarenta reais e quarenta centavos). **Parágrafo Primeiro:** o preço ajustado na "caput" desta cláusula inclui todos os impostos, taxas, contribuições sociais e despesas relativas ao objeto do presente contrato, não sendo aceita nenhuma outra cobrança sob qualquer hipótese. **CLÁUSULA QUARTA - Dos Pagamentos:** O pagamento dos serviços objeto do presente contrato será efetuado em parcelas mensais, iguais e sucessivas pela CMN e ocorrerá em conformidade com o cronograma de pagamento do DOF. **Parágrafo Primeiro:** a **CONTRATADA** obriga-se a encaminhar a CMN as notas



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

fiscais/faturas até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.**Parágrafo Segundo:** Caso o vencimento recaia em dia no qual não haja expediente bancário, o mesmo será prorrogado, automaticamente, para o primeiro dia útil seguinte.**Parágrafo Terceiro:** na hipótese de a CMN por sua exclusiva responsabilidade, não proceder ao pagamento, observadas as disposições dos parágrafos anteriores, o valor da nota fiscal/fatura será corrigido pelo IPCA, devidamente acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados "pro-rata-dia".**Parágrafo Quarto:** o pagamento será efetuado diretamente na Tesouraria do CMN ou a crédito da conta corrente da **CONTRATADA** em instituição bancária por esta expressamente indicada a CMN.**Parágrafo Quinto:** o pagamento somente será efetuado pela CMN mediante a apresentação, pela **CONTRATADA**, do **Boletim de Medição**, que deverão acompanhar a Nota Fiscal/Fatura.**CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações da CONTRATADA:**A **CONTRATADA** assume e se compromete a cumprir as obrigações com relação as: - **Especificação dos Programas**-os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.**01 - Contabilidade Pública/Orçamento**-O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:1.1)Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;1.2)Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;1.3)Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;1.4)Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;1.5)Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais; 1.6)Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);1.7) Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;1.8)Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;1.9)Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;1.10)Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com o cadastramento automático a partir da requisição de compra e o lançamento automático no Diário/Razão dos balanços patrimonial e econômico;1.11)Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);1.12)Os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.1.13)Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

automáticos.1.14)Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;1.15)Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;1.16)Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.1.17)Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.1.18)Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;1.19)Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;1.20)Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;1.21)Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;1.22)Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;1.23)Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;1.24)Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00. 1.25)Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a ultima edição do MCASP.1.26)Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;1.27)Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;1.28)Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;1.29)Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;1.30)Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;1.31)Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;1.32)Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.1.33)Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xmlaudesp;1.34)Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xmlaudesp;1.35)Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xmlaudesp;1.36)Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor. 1.37)Gerar e publicar o Portal de Transparência permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;1.38)Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso a informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.**02 – Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos:**O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;2.1) Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;2.2) O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;2.3) O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;2.4) O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;2.5) Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;2.6) Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;2.7) Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;2.8) Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;2.9) Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;2.10) Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

envio.2.11) Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO; 2.12) Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98; 2.13) Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF; 2.14) O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite; 2.15) Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos; 2.16) Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar; 2.17) Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.; 2.18) Rescisão normal e complementar; 2.19) Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade; 2.20) Folha de pagamento e resumo completo para contabilização; 2.21) Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC; 2.22) Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD; 2.23) Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco; 2.24) Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações; 2.25) Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas; 2.26) Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha; 2.27) Emissão de etiquetas personalizadas; 2.28) Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software; 2.29) Informe de rendimentos; 2.30) Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio; 2.31) Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc; 2.32) Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo; 2.33) Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações; 2.34) Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório. 2.35) Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF; 2.36) O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado. 2.37) Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH;2.38)Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet;2.39)Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação;2.40)Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores;2.41)Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador;2.42)Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012;2.43)Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;2.44)Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada;2.45)Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados;2.46)Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;2.47)Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;2.48)Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual;2.49)Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados;2.50)Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.**03 – Protocolo:**Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbo e assinaturas;3.1)O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento;3.2)Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada,devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;3.3)Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;3.4)Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;

3.5) Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação-Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:a-)A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;b-)O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;c-)A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;d-)A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;e-)A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;f-)A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;g-)Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

04 – Tesouraria: Controlar e contabilizar automaticamente a movimentação financeira com absoluta segurança mantendo a total integridade dos dados.4.1)Controlar os recebimentos, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro.4.2)Controlar ainda o troco, abertura e fechamento, sangria, autenticações e qualquer tipo de movimentação.

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

06 – Controle Interno Municipal: O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:6.1)Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;6.2)Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;As principais opções do sistema deverá ser:a-)Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;b-)Cadastrros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;c-)Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;d-)Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;e-)Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

pessoal compatíveis com o da empresa.2)O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:a-) Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;b-)Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;c-)Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.3)Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.**07 – Sistema de Gestão do Processo Legislativo:**Cadastramentos-7.1)Cadastro de Comissões;7.2)Registro de dados, como: Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, Membros e seus Cargos, Período de Vigência da Comissão, Matérias de sua autoria e Relatórios dos trabalhos realizados; Este cadastro deverá ser por tipo, ou seja, deverá conter as comissões permanentes e as temporárias;7.3)Cadastro das Bancadas;7.4)Registro de dados, como: Membros e seus Cargos (lideranças e membros), Situação, Matérias de sua autoria, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;7.5)Cadastro de Mesa;7.6)Registro de dados, como: Membros e seus Cargos, Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Matérias de sua autoria, Observações;7.6)Cadastro de Legislaturas:7.7)Registro do Número da Legislatura, Data de início e término do mandato, membros, Matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);7.8)Cadastro do Vereador:7.9)Registro de dados, como: Nome oficial, apelido (nome parlamentar), Partido, Votação, Nome dos Assessores, Legislaturas, Matérias de sua autoria, Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora, Currículo (Trajetória Política), telefones, Profissão, local de trabalho, e-mail, site, Data de Nascimento, Grau de Instrução e Formação, Estado Civil, RG, CPF etc.7.10)Cadastro de Prefeito:7.11)Registro de dados, como: Nome oficial, apelido político (nome parlamentar), Partido, Matérias de sua autoria, Votação, Mandatos, Telefones, etc;7.12)Correspondentes7.13)Cadastro de entidades diversas categorizadas por tipo, contendo: nome, endereço, contato, cargo, tratamento (vocativo), email, fone, etc. Possibilidade de impressão de relações resumidas e detalhadas, etiquetas e envelopes para mala-direta. Catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço quando o usuário estiver cadastrando um novo correspondente;7.14)Matérias;7.15)Proposituras;7.16)Projetos e Proposituras: Projetos de Leis Ordinárias, Projetos de Leis Complementares, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resoluções, Projetos de Emendas à Lei Orgânica, Requerimentos, Moções e Indicações. Permitir o cadastro, junto ao Projeto, dos Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria, área de atuação, regime de tramitação e observações. Os trâmites poderão ser controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual está vinculado;7.17)Emendas, Subemendas e Substitutivos;7.18)O sistema deverá permitir a criação destas Matérias, com os campos número, data, autor, tipo, situação. Poderão receber pareceres das comissões, poderão ser tramitadas, enviadas para pauta e votadas. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado;7.19)Pareceres;7.20)O sistema deverá permitir a criação de Pareceres, com autoria de comissões ou parecer de membros em separado. Estes pareceres deverão ser tratados como matérias, desta forma, poderão ser enviados para pauta, ter controle de prazos e votados. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

vinculado;7.21)Autógrafos;7.22)O sistema deverá permitir o cadastro do número, data, observações. Este documento deverá estar vinculado ao projeto que iniciou o processo. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado;7.23)Vetos;7.24)Deverá tratar o veto desde o protocolo, entrada na sessão, votação, controle de prazo de tramitação, quorum, situação, tipo de veto, assunto e autor. Seu trâmite poderá ser controlado separadamente ou em conjunto com o do Projeto ao qual está vinculado;7.25)Configuração;7.26)Possibilidade de o usuário configurar quais os documentos que receberão número de protocolo, processo e documento, de forma automática ou manual.7.27)Oferecer a emissão de etiquetas com os dados de cadastro das matérias para as capas de processos.7.28)Legislação;7.29)Cadastro;7.30)Cadastro de Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos Legislativos, Decretos Municipais, Resoluções e Emendas a Lei Orgânica. Opção para destaque das principais Normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual, publicação (data, jornal e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;7.31)Toda Legislação cadastrada poderá ser vinculada a outra que sofreu as alterações, ou seja, quando uma lei altera, revoga ou regulamenta diretamente outra lei, será possível informar este vínculo, navegar entre as leis relacionadas. Este vínculo poderá ser feito entre tipos deferentes de normas (decretos, leis, leis complementares);7.33)Sessões;7.35)Pauta;7.36)Permitir a configuração pelo próprio usuário do sistema a partir do tipo de documento da Sessão (ex: Ordem do Dia, Matéria Apresentada, Apreciada e Resenha), tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite informando o envio da matéria para a Sessão para que o sistema gere os documentos que compõem a Pauta em tela e em formato texto.7.37)Links sobre o número da propositura para visualização do processo completo, exibindo seu cadastro, textos, trâmites, votações e outros documentos que façam parte do processo.7.38)Geração automática da Pauta da Sessão, dividida em Ordem do Dia e Expediente, buscando diversos campos do sistema para listagem dos documentos, são eles: número, data, tipo de documento, ementa, autor, quórum e situação;7.39)Oferecer Gestão de frequência em sessão, utilizando os campos de identificação da Sessão e a lista com o nome dos vereadores e sua presença, falta, falta justificada e licença. As frequências (podem ser informadas mais de uma vez durante a sessão 7.40)Votação;7.41)Permitir identificar o tipo da votação (nominal, simbólica, secreta, quorum), quantidade de votos totais e nominais, à sessão em que foi votada e o resultado final.7.42)Registrar a participação do Vereador na Tribuna, criando um resumo com nº da sessão, data, hora, pronunciamento, vereador e descrição do assunto.7.43)Permitir a votação de diversos documentos de só vez para os casos de documentos votados na mesma sessão e que tiveram o mesmo resultado.7.44)Resumo;7.45)Listar todas as sessões cadastradas e as informações vinculadas a sessão em uma página de detalhes com links para os detalhes de cada documento vinculado a sessão e informações sobre sua votação.7.46)Ata;7.47)Geração do texto da Ata de forma corrida buscando as proposições e correspondências inseridas nos documentos que compõem a Pauta da Sessão e os resultados de votação.7.48)Modelos;7.49)Possibilidade de disponibilizar textos pré-formatados para a utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, facilitando a padronização e edição dos textos.7.50)Possibilidade de utilização dos campos de cadastro do sistema (ex: número, data, autor, assunto etc) na criação de novos textos, a partir de variáveis posicionadas dentro do modelo para evitar a dupla digitação de dados.7.51)Protocolo;7.52)Permitir a protocolização de todas as proposições, correspondências e documentos administrativos, tanto pela tela do protocolo,



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

como pela tela de cadastro do documento.7.53)Permitir que da tela do protocolo o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada e vice versa.7.54)Permitir que os Gabinetes dos Vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como numero data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.7.55)Possibilidade de geração dos textos das proposições automaticamente no momento que a Secretaria recebe os dados enviados pelo Gabinete do Vereador. Neste caso o Vereador enviaria somente o assunto da proposição e o sistema se encarrega de montar o texto, seguindo os modelos já cadastrados.7.56)Trâmite de Documentos:7.57)Permitir o direcionamento dos trâmites das matérias a partir de regras predefinidas, onde os objetivos de tramitação, estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. O sistema deverá exibir ao usuário quais as possibilidades para o próximo trâmite, para isso, deverá existir um pré-cadastro relacionando os campos mencionados acima, definindo quais os próximos destinos e seus objetivos.7.58)Exemplo: se um Projeto de lei é enviado a uma comissão permanente com o objetivo “exarar parecer” e o resultado foi “parecer favorável”, o sistema deverá sugerir se o próximo trâmite será o envio para “Plenário” com o objetivo “Votação” ou então enviar para a “Presidência” para “Análise”.7.59)Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.7.60)Permitir que somente o usuário que estiver com o processo / documento em mãos possa fazer o próximo tramite. Utilizar opções de Caixa de entrada e Itens enviados, semelhante a um email para facilitar a visualização dos documentos que chegaram ou foram enviados pelo usuário e aumentar a segurança.7.61)Permitir o recebimento do usuário, registrando data e hora do evento. Identificar qual o documento chegou, com link para exibir os detalhes do processo. Exibir opção para responder ao trâmite e encaminhá-lo a um novo destinatário ou arquivá-lo.7.62)Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência a tramitação enviando para outro destinatário.7.63)Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, ex: Pareceres ao Projeto.7.64)Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.7.65)Permitir o envio de diversos documentos a um ou mais destinatários de uma só vez, ex: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.7.66)Pesquisas e Impressão:7.67)Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa ou texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros) ou parte da palavra.7.68)Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.7.69)Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.7.70)Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.7.71)Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.7.72)Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres,



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.7.73)Emissão de Capas e Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.7.74)Emissão de relatório em formato texto específico para a publicação na Imprensa Oficial, contendo os textos na íntegra de proposituras, normas e documentos da sessão cadastrados no sistema e selecionados pelo usuário.7.75)Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;7.76)Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.7.77)Digitalização de textos;7.78)Permitir incluir diversos anexos, em formato pdf, doc, docx, html, xls, xlsx e jpg, ao mesmo documento, identificados pelo tipo de anexo e descrição do mesmo com possibilidade de publicação ou não do arquivo no site da Câmara.7.79)Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, buscando informações da tela, como número, data, assunto, autor etc e substituindo variáveis do modelo;7.80)Permitir a geração de Ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para destinatários externos, importando informações do sistema do documento que está sendo enviado e montando o texto a partir de um modelo pré-definido;7.81)Registro de Arquivo;7.82)Registro por Número de Caixa, data de arquivamento, Localização (corredor, armário, prateleira), Conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;7.83)Permitir a inclusão de documentos em lote nas caixas;7.84)Segurança;7.85)Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos itens mencionados, a partir do grupo/função do usuário.7.86)Consultas Externas;7.87)Disponibilização das Proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc) para consulta pelo site da Câmara, utilizando número, período, autor, assunto, situação e processo.7.88)Disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, consultando por número, período, assunto e situação. Mostrar link entre os projetos aprovados e a legislação sancionada.7.89)Disponibilização das Sessões realizadas, com link para o que ocorreu na sessão, pauta, ata, votações, tribuna livre, links para as matérias que entraram na sessão.7.90)Documentos Administrativos;7.91)Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Comunicação Especial, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ofício Administrativo, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e Outros Serviços.7.92)Permitir o cadastro, textos e outros documentos relacionados ao processo. Todos com seus dados específicos como número, assunto, data de documento, autoria e situação.**08-Compras e Licitação:**O Sistema de compras deverá efetuar o cadastramento de Materiais e Serviços, dos fornecedores, da Solicitação de Compra, e da Coleta de Preços com Mapa de Apuração; deverá emitir relatórios de controle e informações como:8.1)Relação de Fornecedores Cadastrados;8.2)Relação de Materiais e Serviços Cadastrados;8.3)Mapas demonstrativos de cotação de preços;8.4)Solicitação de Compras de material e/ou serviços;8.5)Relatório de acompanhamento de compras.-O sistema de Licitação deverá ser alimentado para cadastramento dos dados das licitações, emitindo os relatórios, formulários e toda a documentação legal exigida como:a-)Edital de Licitação;b-)Proposta Detalhe;c-)Minuta do Contrato;d-)Ata de Julgamento;e-)Homologação;f-)Extrato para Publicação;g-)Mapa de Apuração para julgamento.**09-Estoque (Almoxarifado):**O Sistema deverá administrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado e sua distribuição, atualizando a posição do estoque, gerenciando as informações sobre o movimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

material para cada órgão requisitante, fornecendo dados contábeis e emitindo os relatórios e documentação exigida por lei, como:9.1)Relação de Material;9.2)Posição mensal de estoque;9.3)Recibo de entrega de material;9.4)Histórico do controle da movimentação por item;9.5)Ficha de controle de estoque;9.6)Bens em almoxarifado – Arrolamento das existências;9.7)Bens em almoxarifado – Demonstrativo global das operações;9.8)Relatório analítico da movimentação;9.9)Ficha de Prateleira.10-**Patrimônio (Controle de Bens):**O Sistema deverá controlar todos os bens patrimoniais, registrando dados desde a sua aquisição, sua movimentação, até a sua baixa e/ou alienação, fornecendo relatórios e documentação exigidos por lei, além das seguintes rotinas:10.1)Administrar os bens patrimoniais, vinculando-se aos setores onde os bens estão locados;10.2)Classificar os bens patrimoniais, os centros de custos, e os setores de controle com seus respectivos gestores, bem como as modalidades de entrada dos bens no patrimônio;10.3)Manter o cadastro dos bens, vinculando nos respectivos setores, , através do termo de responsabilidade associada ao gestor com respectivos códigos patrimoniais;10.4)Propiciar o automático registro de bens através de transferência entre os setores, seus gestores,operando preferencialmente sob a administração do órgão gestor de patrimônio;10.5)Possibilitar a reavaliação dos bens nas respectivas moedas, permitindo a emissão de relatórios contábeis patrimoniais e execução de inventários periódicos a critério do gestor da área de patrimônio, promovendo o gerenciamento completo na área patrimonial de seu acervo.11 – **Orientação Técnica:**11.1)Orientação Técnica: A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, de responsabilidade da empresa a ser contratada e diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.11.2)Suporte técnico: O suporte técnico consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá estar disponível à Contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser contratada, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos;11.3)assumir inteira responsabilidades pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;i-) responsabilizar-se pelo seguro de acidentes pessoais, encargos social, fiscal e administrativo dos seus funcionários quando em serviço nas dependências da Câmara Municipal de Niterói, bem como do seguro total dos equipamentos, desobrigando a Câmara Municipal de Niterói dessa providência.**CLÁUSULA SEXTA– Das Obrigações da CMN:**A CMN se compromete a: a) efetuar os pagamentos ajustados neste contrato;b) A Contratante utilizará como meio de comunicação com o responsável Comercial e Técnico, telefone celular e e-mail, a contratada deverá informar o e-mail e o telefone celular dos respectivos responsáveis.**CLÁUSULA SÉTIMA – Da Rescisão:**O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela CMN, a seu exclusivo critério, independente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:a) por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivos do presente contrato pela **CONTRATADA**;b) pela decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.c) pela dissolução da empresa **CONTRATADA**;d) por proposição da CMN mediante aviso-prévio de



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATO Nº 01/2015

30 (trinta) dias, sem quaisquer ônus de indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza, a não ser aquele devido no período de aviso-prévio.e) Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93. **No caso específico assim que findar o certame para a efetivação da referida Contratação.****CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AO CONTRATADO** – Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste Contrato a CMN poderá aplicar, ao(s) Fornecedor(es) Beneficiários(s) da Ata, as seguintes sanções, sem prejuízo das demais legalmente estabelecidas: I – Advertência. II – Multas: a) De 1% (um por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela inadimplida, por dia de atraso no prazo de entrega do objeto, limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis. b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do objeto registrado, correspondente a multiplicação do preço unitário registrado pela quantidade registrada para o item, ou do valor da Ordem de Fornecimento, conforme o caso se referir à totalidade do objeto ou parcela deste, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência. c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, no caso de recusa injustificada do Fornecedor Beneficiário em aceitar ou retirar a Ordem de Fornecimento, no prazo de até 3 (três) dias úteis da convocação, independentemente das demais sanções cabíveis. e) De 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela inadimplida, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer material rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção ou substituição não se efetivar nos 15 (quinze) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição ou defeito, independentemente das demais sanções cabíveis. f) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto registrado, correspondente a multiplicação do preço unitário registrado pela quantidade registrada para o item, no caso de rescisão do contrato ou revogação do presente contrato por ato unilateral da CMN, motivado por culpa do Fornecedor Beneficiário, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis. III - Impedimento de licitar e contratar com a CMN, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, para o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa. § 1º – As sanções referidas nesta Cláusula serão aplicadas sem prejuízo do direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da Respectiva intimação para as sanções previstas nos incisos I e II desta Cláusula e de 10 (dez) dias para a do inciso III desta Cláusula. § 2º - As sanções previstas nos incisos I e III desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, desta Cláusula. § 3º - A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades administrativas consignadas nos artigos 86, 87 e 88 da lei 8666/93, sem prejuízo das cominações previstas em seus artigos 89 a 99. **CLÁUSULA NONA - Das Partes Integrantes do Contrato:** Fazem parte integrante deste contrato o Edital de Licitação e a Proposta da **CONTRATADA**, no que couber, independentemente de transcrição. **CLÁUSULA DÉCIMA - Da Previsão Orçamentária:** As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Contratação correrão por conta de recurso próprio consignado no Código de Despesa nº 33.90.39.99, Programa de Trabalho nº 01.031.0001.2001.000. **CLÁUSULA**



CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO


ATO Nº 01/2015

DÉCIMA-PRIMEIRA – Do Foro: As partes elegem o foro da Comarca do Município de Niterói para dirimir toda e qualquer dúvida relativa ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais especial que seja. E assim, perfeitamente justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, depois de lido e conferido, na presença de duas testemunhas instrumentárias, de acordo com a Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI

Niterói, 03 de Janeiro de 2018.


PAULO ROBERTO MATTOS BAGUEIRA LEAL
Presidente


F. MENEZES SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - EIRELI

Testemunhas: 

RG:

CPF:

10965201-6

071919267-67

Testemunhas 

RG:

CPF:

135.894.597-78