



Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão de Pregão

Processo n.º 714/2021

Fls: 104

Rubrica: 

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial n.º 006/2022

Este TERMO DE REFERÊNCIA reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a contratação de empresa especializada para locação de sistemas destinados a informatização das rotinas processuais e administrativas da Câmara Municipal de Cabo Frio, incluindo contabilidade, orçamento, tesouraria, recursos humanos, protocolo, compras, licitação, almoxarifado e patrimônio, integrados entre si, incluindo a instalação e o treinamento de pessoal, suporte técnico, e atendimento dos órgãos de fiscalização e controle, além do atendimento da lei de transparência.

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem o objetivo a locação de sistemas destinados a informatização das rotinas processuais e administrativas da Câmara Municipal de Cabo Frio, incluindo contabilidade, orçamento, tesouraria, recursos humanos, protocolo, compras, licitação, almoxarifado e patrimônio, integrados entre si, bem como a instalação dos sistemas e treinamento de pessoal.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando que a Administração Pública deve buscar nas suas atividades administrativas atender o caput do artigo 37 da CRFB/88. Neste processo, o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado da matéria, afim de, proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados.

2.2 Considerando que os serviços de licença de uso e manutenção do sistema informatizado para uso dos setores de contabilidade, orçamento, tesouraria, recursos humanos, protocolo, compras, licitações, almoxarifado e patrimônio pela Câmara Municipal de Cabo Frio/RJ para o exercício de 2022 são imprescindíveis, essenciais e de todo necessários para o funcionamento regular da máquina administrativa.

2.3 Considerando ainda, como já enfatizamos, esses serviços têm que ser implantados e executados concomitantes ao início das atividades administrativas municipais. Com a finalidade de utilizar um conjunto de sistemas para diversos setores com controle integrado, obedecendo à legislação vigente e aos requisitos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Poder Legislativo. O conjunto de sistemas terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública: 1. Comunicação unificada dos dados contábeis, licitatórios, contratuais, financeiros e orçamentos; 2. Utilização do sistema off-line quando

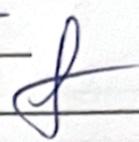




Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão de Pregão

Processo n.º 714/2021

Fls: 105

Rubrica: 

houver necessidade de acesso remoto ou falha de conexão com internet. Dessa forma, os servidores sempre terão um meio para operar o sistema em casos imprevisíveis; 3. Compatibilidade do sistema com os equipamentos já existentes na CMCF, sem necessidade de gastos adicionais para adequações; 4. Atualização automática dos sistemas com as legislações vigentes exigidas pelos Tribunais de Contas da esfera governamental, sem ônus adicional para a CMCF; 5) Implantação dos sistemas que atendam com estabilidade a CMCF, sem necessidade de outros esforços para definição de sistema próprio para administração; 6) Fornecimento de informações que propiciem a realização ou efetivação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais entes fiscalizadores, além de suporte para geração de informação de receita, despesa e licitações na conformidade da vigente e pertinente matéria.

2.4 Assim, clara está a necessidade da contratação dos serviços de licença de uso e manutenção de sistema informatizado para uso dos setores de contabilidade, orçamento, tesouraria, recursos humanos, protocolo, compras, Licitações, almoxarifado e patrimônio pela Câmara Municipal de Cabo Frio.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3.1 objeto da presente licitação se dá principalmente pela informatização integrada das rotinas administrativas e legislativas, por este motivo os sistemas abaixo descritos poderão ser apresentados conjunta ou separadamente, devendo, porém, serem integrados uns aos outros como forma de eliminar a duplicidade de cadastros ou registros, como também devem possuir recursos para integração com SIGFIS, projetados para rodar em ambiente *Windows* interligados por rede local.

3.2 Os aplicativos descritos nesta cláusula retratam a necessidade da Câmara Municipal de Cabo Frio, limitando minimamente a aplicabilidade destes recursos, podendo, contudo, não representar todas as funcionalidades dos sistemas a serem apresentados.

4. SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA

4.1 Execução Orçamentária, com controle das dotações orçamentárias, Emissões de Empenhos, Liquidações dos Empenhos, Suplementações, Reduções, Abertura de Créditos Especiais e Extraordinários, Bloqueios de Dotações, Emissão de todos os relatórios orçamentários previstos na Lei Federal n.º 4.320/64 e complementados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, além de permitir a elaborar e emissão da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual. Considerando ainda que os dados possam ser enviados para a Prefeitura para a consolidação do município e ainda que sejam exportados para o SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no tocante a Execução Extra Orçamentária, que permita o cadastro das Ordens de Pagamentos Extra Orçamentárias, com a possibilidade da classificação dos descontos, quando houver, fazendo com que, ao pagar a OP extra, as retenções sejam automaticamente lançadas, devendo este recurso também ser aplicado às notas de Empenhos e de Despesa Extra Orçamentária. Registro de toda a movimentação financeira: pagamentos Orçamentários e Extra Orçamentários, realizações de receitas Extra Orçamentárias e transferência de numerário. Emissão de Borderôs, com exportação de dados para bancos. Emissão e controle de cheques, Borderôs e Similares. Conciliação Bancária, com os respectivos relatórios de Comprovante de Retenções, Demonstrativo de Saldos Bancários e Conciliação

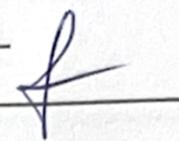




Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão de Pregão

Processo n.º 714/2021

Fls: 106

Rubrica: 

Bancária. Os lançamentos Orçamentários, financeiros e patrimoniais deverão ser classificados pelo sistema e transferidos para a Contabilidade, passando dessa forma a permitir a Emissão dos relatórios, Regras da Contabilidade Aplicadas do Setor Público – CASP.

5. SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO:

5.1 Sistema que permita o controle e gerenciamento, simples e eficiente, de todos os processos que tramitam dentro da Câmara Municipal, tanto internos: como Processos de Despesas, Processos administrativos, Comunicações e demais documentos típicos do Poder Legislativo, quanto os externos originários do Poder Executivo, demais órgãos públicos e privados como da população em geral. Sistema que permita a parametrização de níveis de acesso e possibilidade de tramitação entre os diversos setores. Que permita, ainda, a definição de prazos para despacho, autorizações de acesso, encerramento ou arquivamento com a possibilidade de anexar documentos, além de gerenciar esses dados. Deverá possuir amplo controle e gerenciamento de prazos para tramitação, períodos de atraso, locais, assuntos, aberturas e encerramentos, controle de aceite, todos com a possibilidade de serem feitos através de consultas, relatórios e gráficos, todas disponíveis em relatórios e consultas gerencias hierarquizadas por destino com controle de acesso de todas as informações, salientando que os diferentes tipos de proposições devem poder ser parametrizados para utilizar sequência numérica, própria.

6. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Sistema que permita a parametrização dos dados de forma a integrar com a contabilidade, com os respectivos relatórios com os dados que para Integração Contábil. Cadastro de Funcionários, que permita a inclusão de todos os dados do funcionário que são essenciais ao cálculo do provento do mesmo, com cálculo mensal, adiantamentos, férias, rescisão, RAIS, DIRF e GFIP, além das atualizações salariais automática dos salários dos funcionários por Faixa, Índice, Cargo, etc. Cálculos automáticos de acordo com a legislação vigente e com os parâmetros previamente cadastrados. Com rotinas mensais como Folha Mensal, 13º Salário em uma ou mais parcelas, Folhas Complementares, Adiantamento, entre outros. Possibilidade de emissão de resumos prévios da folha mensal, com consulta em tela com todos os funcionários, Proventos e Descontos, total líquido, total bruto, total de funcionários para verificação e conferência da folha. Cálculo Individual e Coletivo de Férias com parametrização que permita calcular o abono pecuniário, adiantamento do 13º Salário, Salário Família, independente se as mesmas se iniciam no começo, meio ou fim do mês. E uma vez calculada e gravada, as férias deverão ser lançadas automaticamente na Folha Mensal. Cálculo de Rescisão de acordo com as regras da Consolidação das Leis de Trabalho e do Estatuto dos Servidores, com cálculo automático das férias proporcionais, vencidas, 13º proporcional e saldo salário. Possibilidade ainda de controle automático dos funcionários que passam a ter Direitos Adquiridos por tempo de Serviço, definindo-os. Dependentes, IRRF e Salário Família e demais proventos.

7. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ESTOQUE E PATRIMÔNIO

7.1 Conjunto de sistemas integrados com a finalidade de gerenciar todos os processos de: Compras Diretas, incluindo Solicitação de Compras, Mapa de Cotação, Emissão de Autorização de Empenho, Licitações e Contratos, Cadastro e Habilitação de Fornecedores com controle de documentações validades e emissão de registros, Controle de Estoque e Almoxarifado, juntamente com o cadastro e

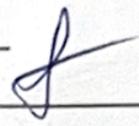




Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão de Pregão

Processo n.º 714/2021

Fls: 107

Rubrica: 

controle de produtos, Entradas e Saídas no estoque, todos munidos de relatórios gerenciais nos moldes da legislação em vigor, e ainda Cadastro e controle de fornecedores, Fornecedor versus Materiais, Materiais versus Fornecedores, Controle do limite de Compra para cada fornecedor, Planilha de registro de licitação, Controle do total dos pedidos, Emissão das notas de pedidos, Relatórios gerenciais e Consulta em todos os níveis. Controle Patrimonial que permita o cadastro e a manutenção dos Bens Móveis, Imóveis e Veículos, através de inclusões, exclusões e correções tanto individualmente, quanto para todos os itens ao mesmo tempo, assim como o gerenciamento de todas estas movimentações, as quais poderão ser consultadas e listadas para conferência e acompanhamento. Além dos Relatórios Analíticos e Sintéticos que demonstrem os itens cadastrados, baixados, Transferidos de local, além das Movimentações dos Bens Patrimoniais: Cadastros, Transferências, Baixas e Correções, permissão para correções manuais ou automática de Bens que poderão ser adequado individual no final de cada ano e inventários de todos os Bens Patrimoniais de acordo com a lei.

8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

8.1 A contratada deverá colocar à disposição da CMCF, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas; Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas incluem: informativos, suporte via internet, suporte telefônico ou por e-mail e treinamentos na sede do Município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas e será prestada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, **inclusive com pelo menos uma visita técnica presencial por semana.**

9. ELEMENTOS PARA GESTÃO CONTRATUAL

9.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

9.1.1. Após a assinatura do contrato, a ADMINISTRAÇÃO designará formalmente um empregado, ou comissão de empregados, doravante denominado "Gestor do Contrato", com autoridade para representar a ADMINISTRAÇÃO e exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9.1.2. A LICITANTE deverá designar um representante através de procuração específica, junto à ADMINISTRAÇÃO, denominado "Preposto", responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à ADMINISTRAÇÃO, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

9.2. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

9.2.1. A comunicação entre a ADMINISTRAÇÃO e a LICITANTE será realizada por meio de carta, e-mail, fax ou chamadas telefônicas.

9.3. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

9.3.1. O início do contrato dar-se-á mediante reunião inicial entre ADMINISTRAÇÃO e LICITANTE, após assinatura do contrato, com a participação do Gestor do Contrato e do Preposto, para entendimento das etapas do contrato, da metodologia de trabalho, forma de acompanhamento e aceite das entregas.

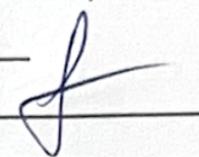




Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão de Pregão

Processo n.º 714/2021

Fls: 108

Rubrica: 

9.3.2. O Gestor do Contrato será responsável pela homologação e assinatura dos Termos de Recebimento dos Serviços efetuados;

9.3.3. No curso da execução dos serviços, caberá a ADMINISTRAÇÃO, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de verificar o cumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência. Deficiências porventura verificadas, serão registradas, cabendo à LICITANTE as pertinentes correções.

9.3.4. O contrato será acompanhado pelo Gestor do Contrato, que ficará encarregado de atestar a execução dos serviços e das entregas estabelecidas, para posterior encaminhamento para o pagamento. Os valores a serem pagos estão condicionados à execução satisfatória dos serviços contratados.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1. DA CONTRATADA

10.1.1. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual. Entende-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

10.1.2. Ser a única responsável, integral e exclusiva, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a Câmara Municipal de Cabo Frio ou a terceiros, provenientes da prestação de serviço, objeto do presente termo, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da Câmara.

10.1.3. Manter, durante o procedimento licitatório, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.1.4. Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.

10.1.5. Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.

10.1.6. Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

10.1.7. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Câmara.

10.1.8. Cientificar, imediatamente, à Câmara qualquer ocorrência anormal ou acidente que se o verificar no transcurso da prestação dos serviços.

10.1.9. Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições nos serviços, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Câmara.

10.1.10. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Câmara;





Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão de Pregão

Processo n.º 714/2021

Fls: 109

Rubrica: 

10.1.11. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta contratação, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

10.1.12. As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação do serviço for obstado por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo, nesses casos, o evento motivador ser comunicado, formalmente, à Câmara, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.

10.1.13. Apresentar relação com os nomes dos responsáveis, endereços, telefones, e-mails entre outros canais de comunicação, para fins de chamados.

10.2. DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO

10.2.1. Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de funcionário do Setor de TI da Câmara Municipal de Cabo Frio;

10.2.2. Reservar ao Setor de TI o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previsto no presente edital, e tudo o mais que se relacione com a prestação do serviço, desde que não acarrete ônus para a Câmara ou modificação das obrigações.

10.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

10.2.4. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2.5. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

11. SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. A LICITANTE estará sujeita, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, no caso de execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato, no caso de reincidência;

11.1.3. Cancelamento do Contrato e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o serviço público, pelo prazo de até 2 (dois) anos, no caso de inexecução do serviço;

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. O não atendimento aos níveis mínimos de serviços especificados, implicará em glosa no valor a ser pago conforme percentual médio atingido.

12. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO





Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Comissão de Pregão

Processo n.º 714/2021

Fls: 110

Rubrica: 

12.1. - O recebimento provisório do objeto será efetuado pelo Setor de TI da Câmara Municipal de Cabo Frio, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis e nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.2. - Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características do serviço prestado, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

12.3. - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito à CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

12.4. - O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo Setor de TI da Câmara Municipal de Cabo Frio, nos termos do art. 73, inciso II, alínea b, da Lei Federal n.º 8.666/93, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, depois de verificada a conformidade dos serviços com aquelas contratadas e consignadas neste termo.

12.5. - O aceite/aprovação dos serviços pela Câmara Municipal de Cabo Frio não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1. Os licitantes devem apresentar em suas propostas o valor detalhado, conforme a tabela:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Unid.	Instalação e treinamento de pessoal		
02	12	Mês	Locação de sistemas destinados a informatização das rotinas processuais e administrativas da Câmara Municipal de Cabo Frio, incluindo contabilidade, orçamento, tesouraria, recursos humanos, protocolo, compras, licitação, almoxarifado e patrimônio, integrados entre si.		


AIRES BESSA DE FIGUEIREDO JUNIOR

Presidente da C.P.C.L.

Mat.: 400122