



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023.

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA**, através de sua Divisão de Recursos Humanos, torna público que, na hora, data e local adiante indicados, receberá os documentos de Habilitação e Proposta Técnica, para o objeto deste Chamamento Público, em razão da necessidade de credenciamento para **contratação, sem ônus para a administração pública, de empresa especializada para implantação do sistema eletrônico, via internet, de reserva de margem e controle de consignações, doravante denominada de sistema**, regida pela disposição do parágrafo 1º do artigo 127 da lei 2.360/2001 e Portaria 495 de 18 de junho de 2018 e das demais legislações pertinentes e, em conformidade com as disposições deste edital e respectivos anexos.

REGÊNCIA E REGIME

Regência: Parágrafo 1º do artigo 127 da lei 2.360/2001, Portaria 495/2018, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

Data e Hora Limite para Protocolar:

Envelopes (obrigatório): 24/10/2023 até às 09:55 horas.

Data, Hora e Local da Abertura: 24/10/2023 às 10:00 horas, na sala de reuniões da Divisão de Recursos Humanos, situada na Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra – ES.

A participação neste certame implica na aceitação de todos os termos de Edital.

A empresa é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação daquela que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora na rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

É facultado à Divisão de Recursos Humanos ou à autoridade competente, em qualquer fase do certame, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

1. DA LEGISLAÇÃO

1.1. O presente chamamento reger-se-á em conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal de 1988, Parágrafo 1º do artigo 127 da lei 2.360/2001, Portaria 495/2018, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

2. DO OBJETO

2.1. A Câmara Municipal da Serra, por meio de sua Divisão de Recursos Humanos, torna público que, a partir da publicação do presente edital, fica aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, o chamamento para a escolha de empresa que execute serviços de Gerenciamento de Gestão de Margem Consignável, sem ônus para a Câmara Municipal da Serra, pelo período máximo de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do termo de cooperação técnica pertinente.

2.2. O gerenciamento deverá ser apoiado em sistema de tecnologia da informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento.

3. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

3.1. As empresas interessadas em participar do chamamento referido no item 2.1 deverão protocolar a documentação referida nos itens 4.1 a 4.4 do presente, no período acima citado, em único envelope fechado e rubricado no fecho e devidamente protocolado, e deverá conter os seguintes dizeres em sua face externa:



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA/ES
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ
CARIMBO E RUBRICA

3.2. Não poderão participar empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público e não reabilitadas, que estejam cumprindo sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar aplicadas por órgãos que integram a administração direta e indireta do Município da Serra, pelo que deverão apresentar declaração nesse sentido, conforme modelo referido no Anexo IV.

3.3. No dia **24 de outubro de 2023, às 10h:00m**, no endereço à Rua Major Pissarra, 245 – Centro – Serra – ES – Cep. 29.176-020, dar-se-á a sessão de abertura e conferência dos documentos apresentados pelos pretendentes, ocasião em que será anunciado o rol de empresas que seguirão para a fase seguinte.

3.3.1. Será lavrada ata circunstanciada sobre os procedimentos adotados, e que registrará, também, todos os incidentes ocorridos e as soluções adotadas.

3.3.2. Da decisão adotada haverá a possibilidade de apresentação de recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do comunicado da decisão, motivo pelo qual recomenda-se a presença de representante legal da empresa no referido ato, tendo em vista que a decisão não será publicada em qualquer órgão oficial de imprensa no Município de Serra ou fora dele.

3.3.2.1. Os recursos deverão ser formulados, obrigatoriamente, por escrito, e endereçados ao Departamento de Licitações, no prazo indicado no item anterior e no endereço constante do item 3.3.

3.3.2.2. Recebidos os recursos, os mesmos serão analisados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis subsequentes pela autoridade que emitiu a decisão, e, caso não haja modificação da decisão anteriormente adotada, os recursos serão encaminhados para decisão final e irrecorrível do Presidente da Câmara da Serra.

3.3.2.3. A decisão final será levada ao conhecimento dos participantes, mediante comunicado simples que poderá se dar mediante qualquer meio que identifique o recebimento do resultado (tais como e-mail, correspondência com aviso de recebimento, dentre outros).

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, todos devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, devidamente registrado no órgão competente;
- c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

4.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais Certidão de Tributos, de onde tiver domicílio ou sede;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais, expedida no local de domicílio ou sede do participante. No caso de empresa prestadora de serviços, apresentar a Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado;
- d) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);



- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho;
- f) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 1) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - 1.1) Em caso de Certidão positiva para processo de recuperação judicial ou extrajudicial, apresentar alternativamente:
 - a) Declaração do Administrador Judicial e, quando houver, do Comitê de Credores quanto ao idôneo cumprimento pela participante do plano de recuperação judicial, nos termos da alínea “a” do inciso II do artigo 22 e letra “b” do inciso II do artigo 27 da Lei Federal nº 11.101/05.
 - b) Homologação judicial do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 11.101/05.
 - 2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes e balanços provisórios.
 - 2.1) A empresa interessada não obrigada a publicar o balanço deverá:
 - a) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;
 - b) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil;
 - 3) A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;
 - 4) As empresas sujeitas à Tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real obrigadas a apresentar a Escrituração Contábil Digital – SPED DIGITAL deverão apresentar: Termo de Abertura e de Encerramento, recibo da entrega do Livro Digital, Balanço Patrimonial e Demonstrações dos Resultados do Exercício extraídos do Livro Digital.

4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.4.1. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o participante presta, ou prestou, serviços de natureza compatível com o objeto deste certame, devendo constar no atestado o timbre do Órgão ou Empresa que o expediu, ou conter carimbo do CNPJ do mesmo, com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.
- 4.4.2. A não apresentação de qualquer documento obrigatório referido neste item implicará a inabilitação sumária da participante neste procedimento.

5 – DA VERIFICAÇÃO E COMPATIBILIDADE DO SISTEMA

- 5.1. Os interessados habilitados segundo os critérios anteriormente estabelecidos neste edital deverão promover a demonstração das funcionalidades do sistema, o que se dará nas dependências da Câmara Municipal da Serra, situada Rua Major Pissarra, 245 – Centro – Serra – ES - Cep. 29.176-020, em dia e hora a serem previamente comunicados aos participantes, assegurado, no entanto, que tal procedimento se dará no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do procedimento referido no item 3.3 do presente edital.
- 5.2. Estão relacionadas no Anexo III as características a serem avaliadas no sistema proposto, classificadas em: OBR – obrigatórias já atendidas pelo sistema; NOBR – características desejáveis, porém não obrigatórias.
- 5.3. De cada demonstração realizada será elaborado termo circunstanciado pelos servidores que a acompanharem, no qual deverão ser relacionados objetivamente todos os aspectos relativos ao funcionamento do sistema, em especial, aqueles referidos no termo de referência (Anexo I) e, ao final, indicar a satisfatoriedade de funcionamento ou não do sistema proposto pelo participante.



6 - DO JULGAMENTO

6.1. Com base nos termos elaborados na fase anterior, dentre os considerados satisfatórios, será indicado o sistema escolhido. Caso haja mais de um sistema considerado satisfatório, a escolha se dará pelos critérios a seguir declinados, na seguinte sequência:

- a) Maior número de itens NOBR atendidos;
- b) Sorteio.

6.2. O critério referido na alínea “b” (sorteio) somente será utilizado se persistir a condição de empate após a aplicação do critério definido na alínea “a” (maior número de itens NOBR atendidos).

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A simples participação do interessado pressupõe o conhecimento prévio e subordinação irretratável de todas as condições contidas neste edital.

7.2. A Divisão de Recursos Humanos resguardar-se-á no direito de revogar ou anular o procedimento, mediante as devidas justificativas autuadas em processo administrativo.

Fazem parte integrante deste edital de Chamamento Público:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Termo de Credenciamento

ANEXO III – Modelo Teste de Conformidade do Sistema

ANEXO IV – Declaração Conjunta

ANEXO V – Conhecimento e Aceitação do Edital

ANEXO VI – Minuta de Contrato/Termo de Cooperação Técnica

Serra, 05 de outubro de 2023.

Setor Responsável: **Coordenadoria Administrativa**

Setor Solicitante/Responsável: **Coordenadoria de Recursos Humanos**



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA GESTÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023

1. OBJETO

Serviços de gerenciamento de gestão de margem consignável, sem ônus para a Câmara Municipal da Serra, doravante denominada CMS, apoiado através de sistema de tecnologia da informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento.

2. ESCOPO

O serviço prestado compreende a administração e gestão das margens consignáveis dos Consignantes da CMS. Sua correta implementação deve proporcionar o controle das referidas margens com o máximo de segurança para a CMS respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos por disposições legais, e garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pela CMS não sejam ultrapassados.

2.1. O SERVIÇO PRESTADO deverá englobar:

2.1.1. Apoio de sistema informatizado e toda a infraestrutura tecnológica que viabilize:

a) que as empresas consignatárias participantes possuam confirmação imediata da aceitação e validação da operação realizada, através de acesso direto ao sistema;

b) que os Consignantes possam consultar, em espaço seguro e prático, as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal.

2.1.2. Realização de Treinamento para as Consignatárias e para os Servidores da Câmara Municipal da Serra.

2.2. São PARTES ENVOLVIDAS no processo de Consignações:

2.2.1. CONSIGNATÁRIO: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida por contrato com o consignado.

2.2.2. CONSIGNANTE: o Legislativo Municipal que procede os descontos relativos às consignações compulsória e facultativa na ficha financeira do servidor público em favor do consignatário.

2.2.3 CONSIGNADO: servidor público municipal, agente público integrante da estrutura deste Legislativo, comissionado ou efetivo, que por contrato que tenha estabelecido com o consignatário autorizou o desconto da consignação.

2.2.4. ADMINISTRADORA (Empresa contratada): Responde por disponibilizar a infraestrutura tecnológica e de atendimento necessária ao Sistema de Consignações. Prospecta serviços e produtos de interesse dos Consignantes, fomentando fornecedores qualificados a aderirem ao Sistema. Garante a segurança, sigilo, integridade, autenticidade, tempestividade e confiabilidade das informações do Sistema.

2.3. Quanto à LEGISLAÇÃO e NORMAS APLICÁVEIS, deverão ser observados e atendidos o regramento estabelecido: Na Constituição Federal de 1988, Parágrafo 1º do artigo 127 da lei 2.360/2001, Portaria 495/2018, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

2.4. O total de servidores habilitados a consignar está estimado em 450 (quatrocentos e cinquenta) servidores (agentes públicos ativos). Poderá haver aumento do número de servidores sem que caiba qualquer custo a CMS, sendo livre, porém, a busca de compensação financeira junto às INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS, sem prejuízo do acesso ao sistema continuar à disposição da CMS.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Câmara Municipal da Serra, visa manter a segurança jurídica e financeira do processo constituindo a garantia de sustentação de um sistema que, devidamente parametrizado, possibilita vantagens a todos os entes envolvidos



e propicia acesso às taxas de juros mais competitivas do mercado. A CMS visa, ainda, um maior controle no gerenciamento dos descontos facultativos em folha de pagamento.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS EXIGIDOS

A solução completa deverá obrigatoriamente ser composta dos seguintes elementos:

- a) infraestrutura de atendimento;
- b) características do sistema de apoio;

4.1. DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNANTES

A Administradora do Serviço de Gerenciamento de Consignações deverá disponibilizar atendimento à CMS.

A ADMINISTRADORA deverá ceder ao final do Termo de Cooperação todos os dados relativos às consignações dos servidores públicos da CMS, em layout pré-definido.

4.2. DA INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO AOS CONSIGNATÁRIOS

A ADMINISTRADORA deverá possuir estrutura telefônica e via web, para atendimento e suporte às solicitações das consignatárias.

A ADMINISTRADORA deverá proporcionar a consignatárias customização individualizada, conforme suas necessidades, desde que atendam as disposições legais.

4.3. DO SISTEMA DE APOIO

Oferecer sistema baseado em tecnologia da informação visando a segurança das transações.

4.3.1 CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

- a) Prover um sistema com acesso 100% via web.
- b) Possuir portal de serviços para acesso dos Consignantes via Internet.
- c) Disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via Internet.
- d) Gerar extratos e históricos de uso para os Consignantes.
- e) Geração de arquivos em layout específico para inserção em folha de pagamento do órgão.
- f) Permite consultar as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal (ranking)
- g) Possibilitar o controle de limite máximo das taxas do CET (Custo Efetivo Total) praticado pelas instituições financeiras

4.3.2. DA SEGURANÇA DO SISTEMA

- a) Uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Consignantes clientes aos seus dados pessoais no portal da internet.
- b) Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema.
- c) Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema.
- d) Possibilitar a recuperação de senha dos usuários por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema.
- e) Não permitir que o mesmo usuário acesse o sistema simultaneamente a partir de 02 (dois) ou mais equipamentos.
- f) Política de senha: Obrigatório;
- f1) Senha alfanumérica, obrigando letras e números;
- f2) Mínimo 6 (seis) caracteres;
- f3) Não pode usar o nome ou matrícula do servidor;
- f4) Obrigação de troca periódica;
- f5) A recuperação de senha deve ser feita de forma que apenas o servidor tenha acesso (solicita nova senha pelo site ou telefone e recebe a informação por e-mail cadastrado no sistema).



4.3.3. DOS PROCESSOS DE INTERAÇÃO DOS AMBIENTES INFORMATIZADOS

Os processos a serem adotados para a interação entre os ambientes informatizados deverão obedecer à sequência abaixo:

- a) Em primeiro momento serão gerados pela CMS os dados dos servidores: cadastrais e margens.
- b) A base de dados é repassada a ADMINISTRADORA;
- c) Com base nestas informações deverão ser realizadas as pré-reservas e reservas (consignações) visando atender as necessidades dos servidores e colaboradores junto às consignatárias.
- d) Em data previamente definida pela CMS, a ADMINISTRADORA deverá enviar as informações sobre os lançamentos a serem considerados para a folha de pagamento;
- e) Após o fechamento da folha de pagamento, a CMS enviará à ADMINISTRADORA, em layout pré-definido, o arquivo com os lançamentos constantes no fechamento da folha de pagamento do mês de competência, para que a empresa participante vencedora processe a informação e envie através de arquivo retorno às consignatárias o fechamento final de cada conta.
- f) A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar comunicação via SFTP, com área de troca de informações (upload e download) entre ela e a CMS.
- g) A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar comunicação via web-service, com senha, para troca de informações entre ela e a CMS. Será de uso imediato para informações referentes a gastos com conveniados e a ser implementado nas demais informações.
- h) A troca de informações entre a ADMINISTRADORA e a CMS, independente da forma, será acordado entre as partes (layout dos dados).

4.3.4 - NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)

- a) A ADMINISTRADORA deverá manter disponível o Sistema de Gestão Informatizado em regime 24x7 (24 horas x 7 dias da semana). Deverá ser garantida a disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento, equivalente ao tempo máximo indisponível de 7h30/mês).
- b) A ADMINISTRADORA deverá possuir suporte técnico disponível em horário comercial, nos dias úteis, visando atender as solicitações e dúvidas tanto das consignatárias credenciadas, bem como ao técnico da CMS envolvido no processo de consignação em folha de pagamento;
- c) O prazo para atendimento às solicitações realizadas pela CMS não deverá exceder 24h quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de estrutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre a CMS e a ADMINISTRADORA;
- d) O horário de atendimento aos funcionários públicos deverá ser de segunda a sexta-feira das 8h às 18h horas;
- e) Garantir tempo máximo de recuperação de 6 (seis) horas no caso de queda total do servidor.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRADORA:

São obrigações da ADMINISTRADORA, além de outras previstas neste instrumento:

- a) Fornecer qualquer informação referente ao Termo de Cooperação, solicitada pela CMS;
- b) Fornecer pessoal qualificado para atender as sugestões e solicitações efetuadas para alteração de sistema informatizado visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade pretendidas pela CMS;
- c) Importar para seu sistema informatizado as informações no que diz respeito aos descontos obrigatórios e facultativos gerados pela CMS para gestão da margem;
- d) Importar em caráter definitivo para o mês de competência as informações constantes na folha fechada, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para as consignatárias;
- e) Obedecer criteriosamente ao cronograma estabelecido pela CMS, visando não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento;
- f) Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de sanções civis, penais e administrativas;
- g) Garantir o sigilo financeiro das informações importadas, sob pena de sanções civis, penais e administrativas; não podendo a empresa gerenciadora, salvo com autorização formal por parte da CMS, repassar e/ou utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações gerenciadas por seu sistema



informatizado, responsabilizando-se, em conjunto com a(s) CONSIGNATÁRIA(S), a devida apuração de eventual quebra de sigilo dos dados cadastrais e/ou indícios de atos fraudulentos que venham a causar quaisquer prejuízos aos servidores ativos, desonerando a CMS da responsabilidade de vir a arcar com indenizações de qualquer natureza.

- h) Disponibilizar aos servidores estrutura de atendimento e pessoal capacitado tecnicamente para atendê-los em suas necessidades pertinentes a descontos facultativos em folha de pagamento;
- i) Orientar, prestar consultoria, prevenir possíveis fraudes, apoiar no que possível em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem nos descontos facultativos do servidor;
- j) Efetuar corretamente o controle das baixas das margens consignáveis, garantindo assim o desconto em favor da consignatária.
- k) Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica os descontos não efetuados;
- l) Promover treinamento para o pessoal da CMS;
- m) Promover treinamento para as consignatárias e seus representantes visando o melhor aproveitamento da sistemática de gestão de margem consignável;
- n) Adequar seus relatórios às necessidades da CMS em prazo acordado pelas partes;
- o) Emitir relatórios sobre as consignações efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los mensalmente;
- p) Emitir relatórios sobre as reclamações e sugestões efetuadas e disponibilizá-los mensalmente;
- q) Observar a regulamentação em vigor no que diz respeito à política de consignações do MUNICÍPIO.
- r) Constatada a existência de consignação processada em desacordo com a Legislação vigente, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento, deverá a ADMINISTRADORA suspender imediatamente a consignação e informar a CMS;

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA:

São obrigações da Câmara, dentre outras previstas neste instrumento:

- a) Gerar e disponibilizar as informações relativas às margens consignáveis em folha de pagamento;
- b) Importar as informações contendo os descontos para inclusão em folha de pagamento;
- c) Gerar e disponibilizar as informações relativas ao retorno dos descontos realizados e pendentes em folha de pagamento;
- d) Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre a CMS e a ADMINISTRADORA.
- e) Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento;
- f) Ser responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades Consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes;
- g) Executar a qualquer momento, sem aviso prévio, a fiscalização documental e digital.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato entre a ADMINISTRADORA e CONSIGNATÁRIA(S) deverá ter vigência estabelecida segundo as determinações da Legislação Civil. A ADMINISTRADORA encaminhará ao representante da CMS uma cópia digital do contrato para arquivamento em processo próprio.

O Termo de Cooperação entre a CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA e a ADMINISTRADORA terá vigência de 60 (sessenta) meses, podendo ser rescindido caso a ADMINISTRADORA não atenda às exigências contratuais.

O Termo de Cooperação entre a CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA e a ADMINISTRADORA poderá ser rescindido a qualquer momento por parte da CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, com aviso prévio de 30(trinta) dias.

8. CUSTEIO DAS OPERAÇÕES:

A CÂMARA não terá qualquer ônus decorrente dos serviços, objeto do presente Termo de Cooperação.

- a) O ônus decorrente da utilização do Sistema, tais como adequações, manutenção, suporte técnico, dentre outros, e demais serviços prestados, será custeado pelas INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CONSIGNATÁRIAS, devidamente credenciadas na CMS, sob a forma de valor fixo sobre novas operações por lançamento processado, através do pagamento de valores estipulados em contrato a ser firmado com a ADMINISTRADORA.



9. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

9.1. Fica garantido o sigilo financeiro das informações importadas, bem como o direito a sigilo e privacidade dos dados pessoais e financeiros junto às consignatárias participantes, por parte dos servidores que assim o desejarem, sob pena de sanções civis, penais e administrativas, não podendo a ADMINISTRADORA, salvo com autorização escrita por parte da CMS, repassar ou utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações contidas no seu sistema informatizado, responsabilizando-se, em conjunto com a(s) CONSIGNATÁRIA(S), a devida apuração de eventual quebra de sigilo dos dados cadastrais e/ou indícios de atos fraudulentos que venham causar quaisquer prejuízos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, desonerando a CMS da responsabilidade de vir a arcar com indenizações de qualquer natureza.

9.2. Qualquer transgressão ao item anterior importará imediata rescisão deste termo de cooperação, por parte da CMS, além das medidas judiciais cabíveis nas esferas cível e criminal que a conduta possa ensejar.

10. METODOLOGIA

A metodologia a ser utilizada para a implantação e customização do serviço a ser contratado deverá ser apresentada à equipe técnica da CMS, para avaliação, e ajustada, se necessário.



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II – TERMO DE CREDECIAAMENTO/PROCURAÇÃO PARA O REPRESENTANTE

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023

A empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____, representada pelo (a) Sr. (a) _____, **CREDECIA** o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA - CMS** no **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023**, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases.

NOME: _____

R.G.: _____

CARGO: _____

Obs.1: se for representante de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá apresentar nova proposta para a obtenção do benefício previsto nos artigos 43, 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006

Obs. 2: o Anexo II – Termo de Credenciamento/Procuração para o Representante da empresa, deverá ser impresso em papel timbrado.



ANEXO III TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023

Será realizado Teste de Conformidade com objetivo de averiguar, de forma prática, que o Sistema ofertado atende às especificações dos requisitos elencados neste anexo, divididos entre:

OBR – obrigatórias já atendidas pelo sistema;

NOBR – características desejáveis, porém não obrigatórias.

Os proponentes habilitados deverão iniciar o Teste de Conformidade na data e horário previamente estabelecidos, preferencialmente a ser agendada.

Os testes serão realizados na Divisão de Recursos Humanos, situado a Rua Major Pissarra, 245, Centro – Serra, Cep. 29.176-020, utilizando equipamentos e rede disponibilizados pelo CONTRATANTE.

Qualquer interessado, no limite de dois representantes, poderá acompanhar a realização do Teste de Conformidade, sendo que durante o Teste somente poderão se manifestar a equipe do Contratante e a do Testado.

Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito e posteriormente, durante a fase de recursos.

O Teste de Conformidade consistirá na avaliação do sistema ofertado pelo Proponente com o objetivo de validar as respostas fornecidas pelo Proponente na Planilha de Respostas sobre Atendimentos aos Requisitos Obrigatórios e Pontuáveis, parte integrante deste anexo.

O participante terá que comprovar o atendimento dos demais itens indicados com “S” para fins de classificação final.

Quaisquer requisitos obrigatórios considerados como não atendidos no teste de conformidade implicam na desclassificação do Proponente.

A Câmara Municipal da Serra, por meio da Comissão constituída por servidores da Divisão de Recursos Humanos, emitirá parecer circunstanciado conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do sistema apresentado.

COMPROVAÇÕES REFERENTES AOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO, SLA E DEMAIS DECLARAÇÕES

Para os itens de serviço, segurança, atendimento e outros não comprováveis através da utilização do sistema, deverá ser anexada Declaração de atendimento.

Itens como certificados deverão ser aprovados na assinatura do Termo.

Caso declare a senha criptografada, deverá posteriormente mostrar o acesso a base de dados para comprovação.

Características a serem avaliadas no sistema proposto:

TIPO	CARACTERÍSTICA	POSSUI (S/N)
OBR	Sistema com acesso 100% via web.	
OBR	Possui portal de serviços para acesso dos Consignantes via internet	
OBR	Declaração de que irá disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via internet	
OBR	Gera extratos personalizados de uso para os Consignantes	



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OBR	Geração de arquivos em layout específico para inserção em folha de pagamento do órgão.	
OBR	Possibilitar a recuperação de senha dos usuários	
OBR	Acesso com uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Consignantes clientes aos seus dados pessoais no portal da internet	
OBR	Permite criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema	
OBR	Possui registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema	
OBR	Não permitir que o mesmo usuário acesse o sistema simultaneamente a partir de 02 (dois) ou mais equipamentos	
OBR	Declaração de que irá disponibilizar o Sistema em regime 24x7 (24horas x 7dias da semana). Deverá ser garantida a disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento)	
OBR	Declaração de que irá disponibilizar Suporte técnico em horário comercial, visando atender as solicitações e dúvidas, tanto das consignatárias credenciadas, bem como dos técnicos da CMS envolvidos no processo de consignação em folha de pagamento	
OBR	Possibilitar a interconectividade junto ao sistema de consignação utilizado pela CMS via WebService	
OBR	Estrutura de comunicação via SFTP, com área de troca de informações (upload e download) entre o ela e a CMS	
OBR	O sistema permite consultar as taxas de juros praticadas pelas Instituições Financeiras a título de empréstimo pessoal (ranking)	
OBR	Possibilitar o controle de limite máximo das taxas do CET (Custo Efetivo Total) praticado pelas instituições financeiras	
OBR	Política de criação de senha dos usuários definida pela CMS	
OBR	Política de senha - Senha alfanumérica, obrigando letras e números	
OBR	Política de senha - Não pode usar o nome ou matrícula do servidor	
OBR	Política de senha - Obriga troca periódica	
OBR	Política de senha - A recuperação de senha deve ser feita de forma que apenas o servidor tenha acesso (solicita nova senha pelo site ou telefone e recebe a informação por e-mail cadastrado no sistema).	
OBR	NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - Declaração de que o prazo para atendimento às solicitações realizadas pela CMS não deverá exceder 24h quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de estrutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre a CMS e a ADMINISTRADORA	
OBR	NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - Declaração de que o horário de atendimento aos funcionários públicos deverá ser de segunda a sexta-feira das 7:00 às 18:00 horas	
OBR	NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA) - Declaração de que o garante tempo máximo de recuperação de 6 (seis) horas no caso de queda total do servidor	
OBR	Declaração de que possui Certificado de Segurança cujo escopo seja especificamente o Software, tipo ISO/IEC 27001, emitido por empresa especializada	
OBR	Declaração de que o software está hospedado sem Datacenter próprio ou de terceiros com certificado tipo ISO/IEC 27001	
OBR	Declaração de que, se vencedora do procedimento, alocará, na prestação de serviços, de Profissional com Certificação Project Management Professional – PMP, expedida pela Project Management Institute – PMI que participará do processo de implantação do produto	
OBR	Declaração de que, se vencedora do procedimento, alocará, na prestação de serviços, de Profissional com certificação ITIL ou COBIT	



Câmara Municipal da Serra
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

OBR	Existência de sistema de chat online, devendo ser acessado diretamente do seu sítio eletrônico, para auxílio do servidor que deseje utilizar o sistema	
OBR	O sistema deve possibilitar a simulação de empréstimo	
OBR	Declaração de que a senha está salva criptografada no servidor	
OBR	Disponibilizar aplicativo mobile para os sistemas operacionais Android e iOS. Neste aplicativo o mesmo deverá se autenticar assim como no portal web e deverá possuir as seguintes opções: consultar sua margem consignável disponível, consultar os contratos de consignado e seus respectivos descontos	
OBR	A senha não deve permitir uso de caracteres repetidos nem consecutivos	
OBR	O sistema não deve permitir a repetição das três últimas senhas	
OBR	O sistema deve permitir configurar um limite de tentativas falhadas de acesso para os equipamentos, bloqueando a conta, e gerando uma mensagem informando ao administrador do sistema sobre o evento	





ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO EXPRESSA SOB AS PENAS DA LEI

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023

OBJETO: Serviços de gerenciamento de gestão de margem consignável, sem ônus para a Câmara Municipal da Serra, apoiado através de sistema de tecnologia da informação que viabilize o gerenciamento e a operacionalização das consignações em folha de pagamento e de empréstimos pessoais e financiamentos pelas instituições financeiras credenciadas no Município, aos quais se vinculem os servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas da CMS.

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Em cumprimento das determinações da Lei Federal nº 8.666/1993, para fins de participação no **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023**, a empresa (razão social) _____, estabelecida (endereço completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, **DECLARA** que conhece todos os parâmetros e elementos para a contratação, e que a proposta apresentada atende integral e irretroatamente os requisitos constantes do ato convocatório e seus anexos, e que:

- a) Declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, e que ainda está ciente das sanções que lhe poderão ser impostas.
- b) Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta.
- c) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera.
- d) Não existe superveniência de fato impeditivo à sua habilitação/participação e, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrência posteriores.
- e) Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal.
- f) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, cumprindo o inciso XXXIII, do art. 7º da CRFB/1988.
- g) Declara que tem pleno conhecimento do instrumento convocatório.
- h) Enquadra-se na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está nas excludentes hipóteses do artigo 4º do referido artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada Lei

OU

NÃO se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da LC nº123/2006.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Serra/ES, ____ de _____ de ____.

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ da empresa)
(Se for, procurador, anexar cópia da procuração e do documento de identidade e CPF)

Obs.1: a falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123/2006 caracterizará o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.

Obs.2: o Anexo IV – Termo de Declaração Expressa sob as Penas da Lei, deverá ser impresso em papel timbrado da empresa.



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO EDITAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023

Empresa _____ estabelecida em _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ expedida pelo _____ e CPF nº _____, **DECLARA** que tem pleno conhecimento e aceita todos os parâmetros e elementos da prestação de serviços e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023**.

a) A empresa _____, **DECLARA** que **NÃO POSSUI** filial instalada no Município da Serra.

OU

A empresa _____, **DECLARA** que **POSSUI** filial instalada no Município da Serra, estabelecida em _____, com CNPJ nº _____, com seu representante legal supracitado.

b) A empresa _____, **DECLARA** que **POSSUI** inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município da Serra.

Serra/ES, ____ de _____ de ____.

(Identificação e assinatura)

Obs.: o Anexo V – Termo de Declaração de Conhecimento e Aceitação do Edital.



ANEXO VI – MINUTA DE CONVÊNIO /TERMO COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/2023

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023

**CONVÊNIO/ TERMO COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE
ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA
SERRA, E A EMPRESA _____.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DE ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede na **Rua Major Pissarra, 245, Centro, Serra/ES**, doravante denominado **CONTRATANTE**, representada pelo(a) Senhor (a) Presidente (qualificação) _____, e a empresa _____ doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo(a) Senhor(a) _____ (qualificação), celebram o presente instrumento de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e alterações, em conformidade com o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1704/2023** e **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023**, em que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente acordo tem por objeto a Cooperação Técnica, para gestão de margem consignável com desconto em folha de pagamento com vistas a administração da margem consignável dos servidores da CMS, com apoio de sistema de informação e infraestrutura de atendimento.

1.1. O serviço prestado compreende a administração e gestão das margens consignáveis dos Consignantes da CMS. Sua correta implementação deve proporcionar o controle das referidas margens com o máximo de segurança para a CMS respeitando os limites legais e operacionais estabelecidos por disposições legais, e garantindo que os valores máximos das margens fornecidas pela CMS não sejam ultrapassados.

1.2. Consideram-se CONSIGNADOS os servidores públicos ativos da CMS e que, até o limite de sua margem consignável, celebre contrato com instituição financeira e autorize os descontos, mensais e sucessivos, diretamente a partir de sua remuneração, subsídio ou proventos até a conclusão do contrato.

1.3. Consideram-se CONSIGNATÁRIAS, as instituições financeiras que disponibilizam seus serviços e produtos, inclusive de créditos, aos Consignantes pelo intermédio da empresa _____, através da qual interage com o Sistema e recebe mensal e diretamente da CMS o repasse consolidado das consignações efetuadas.

1.4. A _____ declara ser titular de todos os direitos de autor sobre o produto objeto do presente Termo de Cooperação de Técnica, a qual compreende a totalidade dos direitos patrimoniais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO E OPERAÇÃO DO SISTEMA

O serviço prestado deverá englobar:

2.1. Apoio de sistema informatizado e toda a infraestrutura tecnológica que viabilize:

a) que as empresas consignatárias participantes possuam confirmação imediata da aceitação e validação da operação realizada, através de acesso direto ao sistema;

b) que os Consignantes possam autorizar formalmente cada operação mediante uso de senhas na hora do débito no sistema do valor contratado;

c) que os Consignantes possam consultar, em espaço seguro e prático, as taxas de juros praticadas pelas instituições financeiras a título de empréstimo pessoal.

2.2. Prestação de Serviço de Atendimento aos Servidores da CMS e às consignatárias.

2.3. Realização de Treinamento para as Consignatárias e para os Servidores da CMS.

2.4. A solução completa deverá obrigatoriamente ser composta dos seguintes elementos:

a) infraestrutura de atendimento;



b) características do sistema de apoio;
Conforme especificações a seguir:

2.4.1. A _____ deverá disponibilizar sistema de protocolo online, devendo ser acessado diretamente do seu sítio eletrônico, onde o servidor público poderá registrar suas dúvidas, sugestões e reclamações, bem como, acompanhar o andamento ao atendimento desta solicitação.

2.4.2. A _____ deverá ceder ao final do Termo de Cooperação todos os dados relativos às consignações dos servidores públicos da CMS, em layout pré-definido.

2.4.3. A _____ deverá possuir estrutura telefônica e via web, para atendimento e suporte às solicitações das consignatárias.

2.4.4. A _____ deverá proporcionar as consignatárias customização individualizada, conforme suas necessidades, desde que atendam as disposições legais.

2.4.5. A _____ deverá oferecer sistema baseado em tecnologia da informação visando a segurança das transações.

2.4.6. O sistema deverá apresentar as seguintes características:

a) Prover um sistema com acesso 100% via web.

b) Possuir portal de serviços para acesso dos Consignantes via Internet.

c) Disponibilizar tecnologia para atendimento à distância, via central de atendimento e via Internet.

d) Gerar extratos e históricos de uso para os Consignantes.

e) Geração de arquivos em layout específico para inserção em folha de pagamento do órgão.

f) A soma das consignações de cada servidor não poderá exceder mensalmente o limite de 30 % (trinta por cento) de seus rendimentos líquidos.

2.4.10. Da segurança do sistema:

a) Uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Consignantes clientes aos seus dados pessoais no portal da internet.

b) Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema.

c) Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema.

d) Possibilitar a recuperação de senha dos usuários por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema.

e) Não permitir que o mesmo usuário acesse o sistema simultaneamente a partir de 02 (dois) ou mais equipamentos.

f) Política de senha: Obrigatório;

f1) Senha alfanumérica, obrigando letras e números; Mínimo 6 (seis) caracteres;

f2) Não pode usar o nome ou matrícula do servidor; obriga troca periódica;

f3) A recuperação de senha deve ser feita de forma que apenas o servidor tenha acesso (solicita nova senha pelo site ou telefone e recebe a informação por e-mail cadastrado no sistema).

2.4.11. Os processos a serem adotados para a interação entre os ambientes informatizados deverão obedecer à sequência abaixo:

a) Em primeiro momento serão gerados pela CMS os dados dos servidores: cadastrais e margens.

b) A base de dados é repassada a ADMINISTRADORA;

c) Com base nestas informações deverão ser realizadas as pré-reservas e reservas (consignações) visando atender as necessidades dos servidores e colaboradores junto às consignatárias (entidades financeiras, sindicatos, associações e etc.), desde que estas estejam devidamente credenciadas junto a CMS, e munidas das documentações necessárias com as devidas autorizações para desconto em folha;

d) Em data previamente definida pela CMS, a ADMINISTRADORA deverá enviar as informações sobre os lançamentos a serem considerados para a folha de pagamento;

e) Após o fechamento da folha de pagamento, a CMS enviará à ADMINISTRADORA, em layout pré-definido, o arquivo com os lançamentos constantes no fechamento da folha de pagamento do mês de competência, para que a empresa participante vencedora processe a informação e envie através de arquivo retorno às consignatárias o fechamento final de cada conta.

f) A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar comunicação via SFTP, com área de troca de informações (upload e download) entre o ela e a CMS.

g) A ADMINISTRADORA deverá disponibilizar comunicação via Webservice, com senha, para troca de informações entre o ela e a CMS. Será de uso imediato para informações referentes a gastos com conveniados e a ser implementado nas demais informações.

h) A troca de informações entre a ADMINISTRADORA e a CMS, independente da forma, será acordado entre as partes (layout dos dados).

2.4.12. Níveis de Serviços (SLA)



- a)** A ADMINISTRADORA deverá manter disponível o Sistema de Gestão Informatizado em regime 24x7 (24 horas x 7 dias da semana). Deverá ser garantida a disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento), equivalente ao tempo máximo indisponível de 7h30/mês).
- b)** A ADMINISTRADORA deverá possuir suporte técnico disponível em horário comercial, nos dias úteis, visando atender as solicitações e dúvidas tanto das consignatárias credenciadas, bem como do técnico da CMS envolvido no processo de consignação em folha de pagamento;
- c)** O prazo para atendimento às solicitações realizadas pela CMS não deverá exceder 24h quando este não envolva mudanças estruturais no sistema informatizado ou de estrutura física, sendo que nestes casos deverá ser obedecido um cronograma definido em conjunto entre a CMS e a ADMINISTRADORA;
- d)** Garantir tempo máximo de recuperação de 6 (seis) horas no caso de queda total do servidor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Este Termo de Cooperação deverá ser executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.1. A entrega dos serviços, seu acompanhamento e fiscalização serão realizadas por representante da CMS, com atribuições específicas.

3.2. A fiscalização exercida durante o andamento do serviço não exclui a responsabilidade da _____, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade da CMS ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações das partes:

4.1. São obrigações do CMS, dentre outras previstas neste instrumento:

- a)** Gerar e disponibilizar as informações relativas às margens consignáveis em folha de pagamento;
- b)** Importar as informações contendo os descontos para inclusão em folha de pagamento;
- c)** Gerar e disponibilizar as informações relativas ao retorno dos descontos realizados e pendentes em folha de pagamento;
- d)** Criar e gerenciar o cronograma de troca de informações entre a CMS e a ADMINISTRADORA.
- e)** Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento;
- f)** Ser responsável exclusiva pelo credenciamento das entidades Consignatárias, que mantenham contrato com Consignantes;
- g)** Executar a qualquer momento sem aviso prévio a fiscalização documental e digital.

4.2. Das obrigações da _____: São obrigações da ADMINISTRADORA, além de outras previstas neste instrumento:

- a)** Fornecer qualquer informação referente ao Termo de Cooperação, solicitada pela CMS;
- b)** Fornecer pessoal qualificado para atender as sugestões e solicitações efetuadas para alteração de sistema informatizado visando atender as exigências de segurança, confiabilidade e agilidade pretendidas pela CMS;
- c)** Importar para seu sistema informatizado as informações no que diz respeito aos descontos obrigatórios e facultativos gerados pela CMS para gestão da margem;
- d)** Obedecer criteriosamente o cronograma estabelecido pela CMS, visando não gerar atrasos no processo de geração de folha de pagamento;
- e)** Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado, sob pena de sanções civis, penais e administrativas;
- f)** Garantir o sigilo financeiro das informações importadas, sob pena de sanções civis, penais e administrativas; não podendo a empresa gerenciadora, salvo com autorização escrita por parte da CMS, repassar e/ou utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações gerenciadas por seu sistema informatizado, responsabilizando-se, em conjunto com a(s) CONSIGNATÁRIA(S), devida apuração de eventual quebra de sigilo dos dados cadastrais e/ou indícios de atos fraudulentos que venham causar quaisquer prejuízos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, desonerando a CMS da responsabilidade de vir a arcar com indenizações de qualquer natureza;
- g)** Disponibilizar aos servidores estrutura de atendimento e pessoal capacitado tecnicamente para atendê-los em suas necessidades pertinentes a descontos facultativos em folha de pagamento;



Câmara Municipal da Serra

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- h)** Orientar, prestar consultoria, prevenir e solucionar possíveis fraudes, administrar e buscar soluções em processos administrativos e/ou judiciais que tenham sua origem nos descontos facultativos do servidor, bem como informar quando solicitado sobre o andamento destes em aberto;
- i)** Efetuar corretamente o controle das baixas das margens consignáveis, garantindo assim o desconto em favor da consignatária.
- j)** Gerar arquivo de retorno à consignatária contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica dos descontos não efetuados;
- k)** Promover treinamento para o pessoal da CMS;
- l)** Promover treinamento para as consignatárias e seus representantes visando o melhor aproveitamento da sistemática de gestão de margem consignável;
- m)** Adequar seus relatórios às necessidades da CMS em prazo acordado pelas partes;
- n)** Emitir relatórios sobre as consignações efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los mensalmente;
- o)** Emitir relatórios sobre as reclamações e sugestões efetuadas e disponibilizá-los mensalmente;
- p)** Observar a regulamentação em vigor no que diz respeito à política de consignações do Município da Serra.
- q)** Constatada a existência de consignação processada em desacordo com a Legislação vigente, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento, deverá a ADMINISTRADORA suspender imediatamente a consignação e informar a CMS;
- r)** Contratar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados e subcontratados necessários a execução do serviço, adequadamente capacitados, com a experiência compatível com a atividade a ser exercida cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, sem qualquer solidariedade da CMS.
- s)** Acatar as orientações da CMS, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- t)** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem a CMS ou a terceiros, decorrentes da incompatibilidade de ação ou omissão, independente de culpa, incluindo os danos decorrentes de sinistros havidos nas redes de comunicação instalada e central telefônica, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo inteiramente o ônus decorrente.
- u)** Disponibilizar suporte técnico em horário comercial em dias úteis, visando atender solicitações e dúvidas, bem como executar, sem quaisquer ônus para a CMS, os serviços de manutenção do Sistema, bem como o suporte técnico indispensável ao seu funcionamento, quando da ocorrência de dúvidas ou por outros motivos ensejadores;

CLÁUSULA QUINTA – DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA:

O presente Termo de Cooperação entre a CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA e a _____ terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando o limite de 60 (sessenta) meses, determinado pelo inciso II, do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante celebração de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes.

5.1. A _____ deverá celebrar contrato diretamente com as CONSIGNATÁRIAS, em até 10 (dez) dias após sua convocação pela CMS e iniciar a prestação dos serviços referentes ao objeto deste chamamento, obrigatoriamente, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Termo de Cooperação;

5.2. Os prazos estipulados no item 5.1, poderão ser prorrogados, conforme necessidade da CMS.

5.3. O contrato entre a _____ e CONSIGNATÁRIA(S) deverá ter vigência estabelecida segundo as determinações da Legislação Civil. A _____ encaminhará ao representante da CMS uma cópia digital do contrato para arquivamento em processo próprio.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

6.1. A CMS não terá qualquer ônus decorrente dos serviços, objeto do presente Termo de Cooperação.

6.2. O ônus decorrente da utilização do Sistema, tais como adequações, manutenção, suporte técnico, dentre outros, e demais serviços prestados, será custeado pelas INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CONSIGNATÁRIAS, devidamente credenciadas na CMS, sob a forma de valor fixo das operações por lançamento processado, através do pagamento de valores estipulados em contrato a ser firmado com a _____.

6.3. A _____ disponibilizará, sem ônus, o acesso ao sistema para as entidades financeiras não bancárias.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES



7.1. Fica garantido o sigilo financeiro das informações importadas, bem como o direito ao sigilo e privacidade dos dados pessoais e financeiros junto às consignatárias participantes, por parte dos servidores que assim o desejarem, sob pena de sanções civis, penais e administrativas, não podendo a _____, salvo com autorização escrita por parte da CMS, repassar ou utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações contidas no seu sistema informatizado, responsabilizando-se, em conjunto com a(s) CONSIGNATÁRIA(S), devida apuração de eventual quebra de sigilo dos dados cadastrais e/ou indícios de atos fraudulentos que venham causar quaisquer prejuízos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, desonerando a CMS da responsabilidade de vir a arcar com indenizações de qualquer natureza.

7.2. Qualquer transgressão ao item anterior importará imediata rescisão deste termo de cooperação, por parte da CMS, além das medidas judiciais cabíveis nas esferas cível e criminal que a conduta possa ensejar.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Pelo descumprimento dos prazos previstos para entrega de quaisquer dados, relatórios gerenciais das consignações previamente solicitadas ou constantes das normas específicas sobre a operacionalização dos descontos das consignações de responsabilidade da _____ ou descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo ou nos seus anexos, incorrerá nas seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Rescisão do Termo de Cooperação, na forma prevista na cláusula seguinte.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. Este Termo de Cooperação será rescindido de pleno direito por interesse da CMS em caso de descumprimento das cláusulas e condições deste Termo por parte da CMS e _____, bem como em caso de violação da Portaria 495, de 18 de junho de 2018, devendo a parte que der causa à rescisão notificar previamente a outra com prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

9.2. Em caso de rescisão, a _____ deverá repassar a CMS cópia eletrônica de todos os dados pertinentes armazenados em seu sistema até o momento da rescisão, em layout/formato de dados acordado entre ambos.

9.3. Em caso de rescisão por interesse da CMS, mediante as devidas justificativas e ampla defesa, será assegurado à _____ o direito de manter o presente instrumento até que a CMS possa substituir o sistema, objeto do presente, por outro que permita a continuidade das operações de consignação, sem que, para tanto, seja devido qualquer indenização por desmobilização ou por danos de qualquer natureza. Nesse caso, a substituição de sistemas ocorrerá de forma que a _____ complete o ciclo mensal de serviços ou, pelo tempo que seja suficiente para que haja minimização dos impactos financeiros decorrentes da rescisão, pelo que a CMS se compromete a elaborar cronograma de execução específico para tal finalidade, de comum acordo com a _____, desde que este prazo não ultrapasse 6 (seis) meses da data da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REGÊNCIA

10.1. O presente chamamento reger-se-á em conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal de 1988, com a Lei Federal nº 8.666/ 93, bem como o Parágrafo 1º do artigo 127 da lei 2.360/2001, Portaria 495/2018 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. A eficácia deste Termo de Cooperação decorrerá da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, o que será providenciado pela CMS.

11.2. A _____ poderá providenciar, às suas expensas, outra publicação que julgar necessária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes e/ou pela legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. A CMS poderá solicitar a transferência de tecnologia referente ao objeto contratado, para fins de continuidade do serviço de gestão e operacionalização de consignados no âmbito do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Serra.

13.1.1. Os seguintes casos são passíveis de solicitação de transferência de tecnologia:

- a) Falência da CONTRATADA;



- b) Recuperação Judicial ou Extrajudicial da CONTRATADA;
c) Descontinuidade, por parte da CONTRATADA, do sistema informatizado para gestão e operacionalização de consignados com averbação em folha de pagamento;

13.1.2. Procedimentos

13.1.2.1. Na ocorrência de qualquer um dos casos mencionados no item 13.1.1, a CONTRATADA deverá comunicar o fato a CONTRATANTE. A partir do ato da comunicação a CONTRATANTE poderá solicitar a transferência de tecnologia.

13.1.2.3. A CONTRATANTE deverá indicar uma equipe competente, que ficará com a responsabilidade de acompanhar o projeto de transferência, bem como a continuidade do serviço de gestão e operacionalização de consignados no âmbito do Poder Legislativo da Câmara de Serra.

13.2. O total de servidores habilitados a consignar está estimado em 450 (quatrocentos e cinquenta) servidores (ativos, inativos e pensionistas). Poderá haver aumento do número de servidores sem que caiba qualquer aumento de custos a CMS, sendo livre, porém, a busca de compensação financeira junto às INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS CREDENCIADAS, excluindo-se as entidades financeiras não bancárias, sem prejuízo da licença de uso do sistema continuar à disposição da CMS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de SERRA – ES para dirimir quaisquer dúvidas ou questões suscitadas na execução deste Termo de Cooperação. E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente instrumento contratual, por seus representantes legais, em 03 (Três) vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Serra/ES, ____ de _____ de ____.

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA

EMPRESA

Testemunhas: _____.

_____.