



EDITAL

A Câmara Municipal de Vila Valério, do Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Natalino Cossi, nº 100, Centro – Vila Valério-ES, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria n.º 001/2014, de 02 de janeiro de 2014, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar Licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, no dia 01 de dezembro de 2014, às 12 (doze) horas, objetivando a contratação de sistemas e serviços de informática, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, observadas as condições e especificações fixadas neste edital e respectivos anexos, subordinando-se às disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1) OBJETO

1.1) Constitui objeto desta Licitação a contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) para Gestão Pública, abrangendo: Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema Integrado de Almoxarifado, Sistema Integrado de Bens Patrimoniais, Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Controle Interno, Sistema Integrado de atendimento à Lei da Transparência, Sistema Integrado de Protocolo de documentos e processos.

1.2) As atribuições detalhadas para a execução do objeto desta licitação são as constantes do Quadro B do Anexo V e do Projeto Básico.

2) DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DA LICITAÇÃO

2.1) A empresa interessada deverá protocolar os envelopes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS no período de 11 (onze) horas, até às 11 (onze) horas e 50 (cinquenta) minutos do dia 01 de dezembro de 2014, na Secretaria da Câmara Municipal de Vila Valério, localizada à Rua Natalino Cossi, n.º 100, Centro – Vila Valério-ES, CEP.: 29.785-000.

2.2) O envelope CREDENCIAL não precisa ser protocolado e deverá ser entregue juntamente com os demais para ser rubricado pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes devidamente credenciados das licitantes.

2.3) Os envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão abertos às 12h (doze horas) do dia 01 de dezembro de 2014.

2.4) É vedada a remessa dos envelopes por via postal.

3) TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1) A presente licitação será do tipo “TÉCNICA E PREÇO”, conforme o disposto no inciso III do § 1º do Art. 45 da Lei Federal nº 8.666/93, consolidada.

3.2) O regime de contratação será “EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL”.

4) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1) Poderão participar desta Tomada de Preços, somente pessoas jurídicas que estejam prévia e regularmente inscritas no cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Vila Valério, até o terceiro dia anterior à realização desta licitação, observada a necessária documentação e qualificação constante no Anexo VIII deste Edital.

4.2) Não poderá participar da presente Licitação:

a) Consórcio de empresas sob nenhuma forma;

b) Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

c) Empresa impedida de licitar e contratar com a CMVIVA;



d) Empresa que se encontra sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução e liquidação;

e) Empresa cujos sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam servidores ou empregados na CMVIVA;

f) Empresa cujos sócios, diretores, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo que pertençam, ainda que parcialmente, a outra empresa que esteja participando desta licitação;

f.1 Caso constatada, ainda que *a posteriori*, tal situação, a empresa licitante será inabilitada, ficando esta e seus representantes incurso nas sanções previstas no Art. 90 da Lei 8.666/93, consolidada;

g) Empresa inadimplente com suas obrigações perante a CMVIVA.

4.3) A participação na presente Licitação implica para a licitante:

a) A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital e de seus anexos;

b) A observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor;

c) A responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4.4) A apresentação das propostas, sem prévia impugnação dos termos do edital, implicará na presunção absoluta de que a empresa participante examinou completamente todas as especificações e toda a documentação da licitação, que as comparou entre si e que obteve informações satisfatórias sobre todo e qualquer ponto duvidoso, antes de preparar a sua proposta, e que está de acordo com os termos em que se faz a presente licitação.

4.5) Nesta licitação só poderão se manifestar, em nome da empresa interessada, a pessoa por ela credenciada, nos termos do item 5 do presente Edital.

4.5.1) Nenhuma pessoa, mesmo munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à CMVIVA, nesta licitação, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

5) DO CREDENCIAMENTO

5.1) Durante as reuniões de abertura e julgamento dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS desta Licitação, somente poderá se manifestar e atuar em nome da empresa licitante a pessoa por ela credenciada, mediante contrato ou procuração com tal atribuição, portando o respectivo documento de identidade.

5.1.1) Pessoa credenciada mediante "CONTRATO": Quando a mesma for proprietária, sócia ou dirigente da empresa licitante, cujo ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, apresentado como DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO/HABILITAÇÃO JURÍDICA, expresse-lhe poderes para exercer tais direitos e assumir tais obrigações.

5.1.2) Pessoa credenciada mediante "PROCURAÇÃO": Quando a mesma for legalmente constituída por intermédio de instrumento público ou particular de procuração, esse último com firmas reconhecidas em cartório, dos outorgantes, que lhe expresse poderes para exercer tais direitos e assumir tais obrigações.

5.1.3) Pessoa credenciada por empresa licitante, nos moldes do **Anexo II** do presente edital, com assinatura reconhecida em cartório do (s) sócio (s) ou representante (s) legal (is) da empresa participante, para a Licitação em comento.

5.2) O envelope de Credenciamento deve conter o instrumento para credenciamento e cópia simples do documento de identificação indicado.

5.3) Identificação do ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO:

ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 002/2014

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO – ES

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____



6) DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS

6.1) ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 1)

6.1.1) O envelope nº 01 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, deverá ser apresentado devidamente lacrado, tendo como conteúdo interno todas as exigências estabelecidas no item 6.2, contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da empresa, as seguintes especificações:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 002/2014

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO – ES

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

6.2) HABILITAÇÃO

6.2.1) Somente poderão participar desta Licitação, as empresas do ramo pertinente ao objeto da Licitação que satisfaçam às normas e exigências contidas neste edital.

6.2.2) Todos os documentos do ENVELOPE Nº 01 poderão ser apresentados em original ou através de cópias reprográficas legíveis, devidamente autenticadas por tabelião de notas ou por membro da CPL/CMVIVA.

6.2.2.1) Se a licitante optar por autenticar a documentação junto à CPL/CMVIVA, deverá fazê-lo em até 24 (vinte e quatro) horas da abertura da licitação.

6.2.3) Todos os documentos do ENVELOPE Nº 01 deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa e numerados sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.

6.2.4) A falta de numeração e/ou duplicidade de números, ou ainda a falta de rubrica nas folhas será suprida pelo representante credenciado ou, na falta deste, por membro da Comissão Permanente de Licitação, na sessão de abertura do respectivo Envelope, nos termos do presente Edital.

6.2.5) O ENVELOPE Nº 01 deverá conter Carta de Apresentação dos Documentos de Habilitação (**MODELO DO ANEXO III**), bem como os documentos de habilitação elencados nos itens abaixo.

6.2.6) O Certificado de Registro Cadastral será emitido pela Câmara Municipal de Vila Valério de acordo com o Anexo VIII do presente Edital e isenta as licitantes de apresentarem os documentos exigidos nos itens 6.2.7.2 à 6.2.7.4, bem como nos itens 6.2.8.1 à 6.2.8.8, desde que não estejam com a data de validade vencida.

6.2.7) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.7.1) **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, emitido pela Câmara Municipal de Vila Valério, com validade na data de realização da licitação, observadas as disposições contidas no item 4.1 deste edital.

6.2.7.2) Registro Comercial no caso de empresa individual.

6.2.7.3) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e última alteração quando for o caso, ou alteração consolidada, nos quais deverão estar contemplados, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta Tomada de Preços, devidamente registrado e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores.

6.2.7.4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente quando a atividade assim o exigir.

6.2.7.5) Carteira de Identidade do representante legal da empresa licitante.

6.2.7.6) Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação (**ANEXO VII**).



6.2.7.7) Declaração de inexistência no quadro funcional da empresa de menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo o contratado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (**ANEXO VII**).

6.2.7.8) Declaração de que a licitante está ciente e aceita as condições estipuladas no presente edital e assume a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária inabilitação ou desclassificação da licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares, com a maior brevidade possível, quando solicitadas pela CPL.

6.2.8)REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.2.8.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

6.2.8.2) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional da sede da licitante.

6.2.8.3) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com Efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante.

6.2.8.4) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante.

6.2.8.5) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito Negativo, relativa ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), expedida pela Receita Federal do Brasil, da sede da licitante, com validade na data de realização da Licitação.

6.2.8.6) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa.

6.2.8.7) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com validade na data de realização da licitação.

6.2.8.8) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.2.9)QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.2.9.1) Declaração da empresa de que o prazo máximo para instalação, conversão de dados e treinamento dos servidores, referente a todos os sistemas objeto desta licitação será idêntico ao citado no **ANEXO V – QUADRO A**.

6.2.9.2) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, em original ou fotocópia autenticada, comprovando ser a proponente fornecedora de sistemas informatizados para gestão pública e destacando a qualidade técnica dos serviços prestados.

6.2.9.3) Comprovação de que a empresa possui condições de atender ao objeto desta licitação com os sistemas solicitados neste edital, que deverá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, datada e assinada pelo seu representante legal.

6.2.9.4) Atestado de visita técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Vila Valério, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital, sendo que a visita técnica deverá ser agendada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência junto à Comissão Permanente de Licitação ou, ainda, Declaração da empresa atestando que conhece as instalações deste Poder Legislativo.

6.2.9.5) Comprovação de que a empresa é proprietária dos softwares solicitados neste edital, mediante apresentação de declaração assinada pelo seu representante legal.

6.2.9.6) Comprovação de que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, 02 profissionais com formação superior na área de tecnologia da informação, mediante apresentação de diploma ou declaração que comprove o nível de escolaridade e documentos que comprovem o vínculo empregatício.

a) Em sendo o profissional, sócio ou proprietário da empresa, a comprovação se dará mediante apresentação do Contrato Social.



6.2.10) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.2.10.1) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelos cartórios distribuidores da sede da Licitante, emitida **até 60 (sessenta)** dias anteriores à data de abertura da Licitação.

a) Havendo algum prazo de validade estabelecido por cartório na certidão citada no item anterior, será considerado o prazo constante da certidão para comprovação de sua validade.

6.2.10.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das **Sociedades Anônimas ou por Ações** deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial; as demais empresas deverão apresentar o balanço autenticado, certificado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando, expressamente, o número do Livro Diário e folha em que cada balanço se acha regularmente inscrito.

6.2.10.3) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por profissional credenciado na forma do item anterior.

6.2.10.4) As licitantes que invocarem a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para fins de exercício de quaisquer benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, juntamente com os demais DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, o seguinte:

a) Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (**ANEXO VI**), assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável pela contabilidade da mesma, podendo a empresa responder por qualquer inverdade constante no instrumento;

b) Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme exigência baseada no Art. 8º da Instrução Normativa 103/2007, do Departamento Nacional do Comércio, a qual deverá ter sido emitida **até 120 (cento e vinte)** dias anteriores à data de abertura da Licitação.

6.2.10.5) As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração (letra a) e a certidão (letra b) do item 6.2.9.4 dentro do ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO perderão o direito de gozar dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006. Já aquelas que foram enquadradas como microempresas em anos anteriores, porém sua receita bruta do ano-calendário de 2013 tenha sido superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), bem como aquelas que foram enquadradas como Empresas de Pequeno Porte e que tenham tido receita bruta superior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), e ainda assim se declararam ME ou EPP na presente licitação, estarão sujeitas às sanções previstas em lei.

6.2.10.6) A qualquer momento a Comissão Permanente de Licitação poderá buscar informações necessárias para a comprovação de que a empresa encontra-se enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.2.10.7) Será aplicado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e o disposto no Decreto Federal n.º 7.174, de 12 de Maio de 2010 (art. 8.º).

6.3) ENVELOPE PROPOSTA TÉCNICA (Envelope nº 2)

6.3.1) O envelope nº 02 “**PROPOSTA TÉCNICA**”, deverá ser apresentado devidamente lacrado, tendo como conteúdo interno todas as exigências estabelecidas neste capítulo, contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da empresa, as seguintes especificações:

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 002/2014

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO – ES

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____



6.3.2) DO CONTEÚDO DA PROPOSTA TÉCNICA

6.3.2.1) Para compor o envelope correspondente à proposta técnica a licitante deverá apresentar as informações e documentos exigidos nos quadros de avaliação técnica, (**Anexo V - quadros A e B**), em original ou através de cópias reprográficas autenticadas, preferencialmente em cartório.

6.3.2.2) A proposta técnica deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, contendo as informações sugeridas no ANEXO V, sob pena de serem consideradas inválidas as informações ali contidas, podendo até culminar na sua desclassificação.

6.3.2.3) Solicita-se que as folhas da documentação que compõe a proposta técnica sejam numeradas em algarismo arábico, sendo um para cada folha e rubricadas pelo representante legal da licitante.

6.3.2.4) Solicita-se que no início da documentação correspondente à proposta técnica seja apresentado um índice relacionando todos os documentos, indicando os números das folhas em que eles se encontram, não ensejando a desclassificação da proposta técnica a inobservância deste item.

6.3.2.5) Com relação à PROPOSTA TÉCNICA, observar-se-á o seguinte:

a) AVALIAÇÃO GERAL DA EMPRESA COM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS:

I - Apresentar declarações formais, assinadas pelo representante legal da empresa, esclarecendo o que está sendo questionado no quadro A do Anexo V;

b) AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS:

I – Apresentar o quadro B do Anexo V devidamente preenchido, colocando a pontuação atingida pela licitante conforme instruções constantes no final do quadro.

6.4) ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº. 3)

6.4.1) O envelope nº 03 “PROPOSTA” deverá ser apresentado devidamente lacrado, contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da empresa, as seguintes especificações:

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 002/2014

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO – ES

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

6.4.2) A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentada nos seguintes termos:

a) Em qualquer forma de impressão, datada, assinada pelo representante legal da empresa, formulada sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado;

b) Conter a Razão Social ou Denominação Social, CNPJ e demais qualificações da empresa;

c) Constar o nome e a qualificação do representante legal da empresa, o qual assinará o contrato caso a empresa vença a licitação;

d) Constar os valores em algarismo arábico, incluindo todas as despesas necessárias aos serviços objeto da presente licitação;

e) Constar o valor correspondente à licença de uso, instalação, treinamento aos usuários e conversão de dados, incluindo todas as despesas necessárias, correspondente a cada sistema exigido no objeto desta licitação;

f) Constar os valores mensais correspondentes ao suporte técnico (acesso remoto e visita técnica), à manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, à customização e parametrização de cada sistema que integra o objeto da presente licitação;

g) Constar o valor global utilizando a seguinte fórmula:

(VG = [VMM x 12] + VI):

Onde:

VG = valor global;

VMM = Valor mensal correspondente à manutenção de todos os sistemas;



VI = Valor da licença de uso, instalação, conversão de dados e treinamento aos usuários.

g.1) Os valores correspondentes aos 12 (doze) meses para cada sistema e de forma complementar o valor global da proposta, deverão constar em algarismo arábico e por extenso, conforme modelo de Proposta (**ANEXO IV**).

h) Ao apresentar a proposta a licitante estará atestando que sua validade será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data da abertura dos envelopes;

i) A licitante deverá apresentar proposta referente a todos os itens solicitados no objeto desta licitação, incluindo todas as despesas necessárias para a completa execução dos serviços solicitados neste edital e seus anexos, bem como no projeto básico.

7) DO JULGAMENTO

7.1) DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1.1) No local, data e horário definidos neste edital, a **CPL** dará início aos trabalhos de julgamento da fase habilitatória, a vista dos documentos constantes do **Envelope nº 1**.

7.1.2) Iniciados os trabalhos de habilitação, não caberá desistência de Propostas de Preços, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CPL.

7.1.3) Serão consideradas habilitadas as empresas participantes que atenderem a todas as exigências contidas nos itens 6.2.1 a 6.2.10.7 deste Edital.

7.1.4) As licitantes declaradas inabilitadas pela Comissão de Licitação, receberão seus demais envelopes devidamente lacrados e rubricados sobre o fecho por todos os presentes depois de concluída a primeira fase da licitação, ou seja, de habilitação.

7.2) DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.2.1) As propostas técnicas serão julgadas por Comissão Especial designada para este fim, nomeada por Portaria do Poder Legislativo.

7.2.2) Os envelopes constando a Proposta Técnica serão entregues à Comissão Especial de Avaliação Técnica, tão logo seja julgada a documentação para habilitação, em sessão previamente anunciada, onde serão abertos e conferidos os seus conteúdos de forma preliminar em comparação com o exigido nas condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

7.2.3) Logo após será suspensa a licitação a fim de que a Comissão Especial de Avaliação possa avaliar detalhadamente a proposta técnica.

7.2.4) Nesta fase, com a posse dos envelopes de nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA, a Comissão Especial de Avaliação Técnica avaliará detalhadamente o seu conteúdo, para, por fim, apresentar relatório individual e as respectivas notas técnicas.

7.2.5) As proponentes que atenderem, rigorosamente, às exigências deste Edital para a Proposta Técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela comissão especial, recebendo as "**Notas Técnicas**" equivalentes, de acordo com os critérios do **ANEXO V**, Quadro de Avaliação da Proponente/Metodologia de qualificação.

7.2.6) Apesar de a licitante apresentar a pontuação em sua proposta técnica, a Comissão Especial de Avaliação Técnica procederá com a avaliação, confirmando ou não a pontuação apresentada, ficando válida aquela apurada pela Comissão.

7.2.7) As informações apresentadas pela licitante serão confrontadas pela Comissão Especial de Avaliação no momento da apresentação dos sistemas, situação que ocorrerá somente com a empresa que for considerada primeira colocada no certame, estendendo às demais caso esta venha a ser desclassificada nesta etapa.

7.3) DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.3.1) Após recebido o laudo com a análise técnica da Comissão Especial de Avaliação Técnica, a **CPL** procederá com a abertura dos envelopes 03 - PROPOSTAS DE PREÇOS.



a) A CPL procederá à abertura dos envelopes nº. 03 (PROPOSTA DE PREÇOS), para a análise dos seus conteúdos, classificando preliminarmente as que apresentarem todas as informações de acordo com o exigido no item 6.4 - **PROPOSTA DE PREÇOS**;

b) Somente será classificada a proposta que for apresentada com valor igual ou inferior ao previsto no item 14.13 das Disposições Gerais.

7.3.2 – Após a classificação preliminar das licitantes a CPL procederá com o cálculo da nota de preços, utilizando a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{MP \times 100}{PL}$$

Onde:

NP = Nota de preços

MP = Menor proposta global apresentada

PL = Proposta da Licitante

7.4) DO JULGAMENTO FINAL:

7.4.1) Definidas as notas das licitantes correspondentes as Propostas Técnica e de Preço, a CPL procederá com a atribuição da nota final, utilizando-se da fórmula constante do **ANEXO V, Quadro de Avaliação da Proponente/Metodologia de Qualificação.**

7.4.2) Após a atribuição das notas finais a CPL fará a classificação das licitantes, considerando vencedora aquela que atender a todos os requisitos anteriormente estabelecidos e ainda apresentar a **MAIOR NOTA FINAL.**

7.4.3) O resultado correspondente ao julgamento final da presente licitação será anunciado em sessão pública, em data a ser fixada, com a presença dos membros da Comissão e demais interessados, mediante convocação de todos os licitantes.

7.4.4) Em caso de empate, o desempate ocorrerá por sorteio nesta mesma sessão em que ocorrer a divulgação do resultado final.

7.4.5) Em cada fase do julgamento, é direito da CPL, bem como da Autoridade Superior, realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e as propostas e ainda, realizar tantas sessões quantas forem necessárias;

7.4.6) Todos os procedimentos oriundos do julgamento das propostas serão efetuados de acordo com os preceitos legais constantes na Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93, de 21/06/93, consolidada.

7.5 DA APRESENTAÇÃO DOS PROGRAMAS À COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1) Encerradas todas as etapas, a vencedora deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou em outra data estabelecida pela CPL na última sessão, e, neste caso com a anuência da licitante, proceder com a apresentação dos sistemas para a Comissão Especial de Avaliação Técnica e na presença de quem se interessar.

7.5.1.1) Por conveniência da Comissão Especial de Avaliação Técnica, poderá ser dispensada a apresentação de sistemas ou módulos, conforme o caso, mediante laudo expedido com as devidas justificativas.

7.5.2) A licitante vencedora estará obrigada a apresentar os sistemas na Sede da Câmara Municipal de Vila Valério, da mesma forma como ficou demonstrado na sua proposta técnica, sob pena de desclassificação.

7.5.2.1) Será permitido que cada empresa interessada em participar da apresentação cadastre apenas um representante, sendo proibida a manifestação ou aparte durante as demonstrações.

7.5.3) A avaliação será efetuada pela Comissão Especial de Avaliação Técnica de acordo com os critérios estabelecidos no quadro de avaliação técnica (**ANEXO V – QUADRO B**).

7.5.4) Será desclassificada a proposta que não obtiver 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima exigida em cada quadro.



7.5.5) O quadro “B” é dividido por módulos com pontuação máxima distinta e será, portanto, desclassificada, a proposta que não atingir 60% (sessenta por cento) da pontuação em cada módulo.

7.5.6) A não apresentação dos sistemas no prazo estabelecido caracterizará renúncia de proposta, sujeitando a licitante às sanções previstas em Lei c/c os termos deste Edital.

7.5.7) Não será aceita, em hipótese alguma, a apresentação dos sistemas de forma parcial e nem em data ou horário posterior ao estipulado neste edital, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela Comissão Especial de Avaliação Técnica.

7.5.8) O objetivo da apresentação é a aferição dos sistemas com as necessidades desta Câmara Municipal, bem como com a veracidade das informações elencadas pela licitante na sua proposta técnica.

7.5.9) No caso de aprovação da proponente, a Comissão Especial de Avaliação Técnica deverá fornecer laudo técnico favorável, momento em que a CPL procederá com a conclusão do certame, considerando a licitante definitivamente vencedora.

7.5.10) No caso de reprovação da proponente, a Comissão Especial de Avaliação Técnica deverá fornecer um laudo técnico justificando a reprovação, decisão esta que será comunicada pela CPL, de imediato, à licitante, a qual poderá recorrer, nos termos da lei.

7.5.11) Julgado o eventual recurso e mantendo-se a decisão da Comissão Especial de Avaliação Técnica, a CPL promoverá a convocação da segunda colocada caso esta tenha oferecido preço dentro dos parâmetros de aceitação, para a apresentação dos sistemas considerando os mesmos prazos concedidos à primeira colocada.

7.5.12) Persistindo a situação de reprovação, serão as demais licitantes convocadas na ordem de classificação, desde que estas tenham atingido os parâmetros de aceitação no que tange aos preços, até que seja alcançado o objetivo desta etapa, respeitando sempre o contraditório e ampla defesa, na forma definida neste capítulo.

7.5.13) O Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério, embasado na decisão da Comissão Permanente de Licitação, homologará ou não o resultado desta Tomada de Preços e, assim, aprovará ou não a adjudicação do objeto à vencedora.

7.6) CONDIÇÕES GERAIS SOBRE O JULGAMENTO

7.6.1) Os Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03 serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, no local, data e horário previstos no item 2.1 deste Edital.

7.6.2) Os envelopes serão abertos em três sessões públicas. O exame da documentação do Envelope nº 01 poderá ocorrer no mesmo dia do seu recebimento ou em data a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitação. Os trabalhos serão conduzidos da seguinte forma:

a) O Envelope nº 01 será aberto, no dia e horário previstos no item 2.3 deste Edital, e os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelas licitantes presentes;

b) Caso a segunda sessão não ocorra imediatamente após a primeira, os Envelopes nº 02 e nº 03 serão rubricados em seus fechos pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelas licitantes presentes;

c) A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido neste edital;

d) Ao final de cada sessão lavrar-se-á ata, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão e pelas licitantes presentes.

7.6.3) A Comissão Permanente de Licitação divulgará o resultado da fase de habilitação, abrindo-se o prazo previsto em lei para a interposição de recursos.

7.6.4) Não tendo sido interposto recurso ou, tendo havido a sua desistência ou ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, horário e local para abertura do Envelope nº 02.

7.6.5) Os Envelopes nº 02 e 03 serão devolvidos intactos às licitantes inabilitadas.

7.6.6) Os procedimentos de abertura do Envelope nº 02 serão os mesmos aplicados neste edital.

7.6.7) Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as Propostas Técnicas, não cabe inabilitar licitantes por motivo relacionado à documentação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após



o julgamento, bem como não poderão eles desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

7.6.8) Após conferência dos envelopes PROPOSTA TÉCNICA, serão os seus conteúdos passados às mãos dos membros da Comissão Especial de Avaliação Técnica nesta mesma sessão, para fins de avaliação da documentação pertinente a técnica, e ao final ser oferecido laudo constando a nota técnica para cada licitante, tão quanto as considerações quando for o caso.

7.6.9) A Comissão Permanente de Licitação, juntamente com a Comissão Especial de Avaliação Técnica, divulgarão o resultado da análise técnica, apresentando para todos os presentes a pontuação conquistada por cada licitante, abrindo-se o prazo previsto em lei para eventuais recursos, caso não haja manifestação expressa contrária a este direito, por parte dos representantes das empresas participantes.

7.6.10) Não tendo sido interposto, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, horário e local para abertura do Envelope nº 03.

7.6.11) O Envelope nº. 03 será devolvido intacto às licitantes cujas Propostas foram desclassificadas.

7.6.12) Os procedimentos de abertura do Envelope nº 03 serão os mesmos aplicados neste edital.

7.6.13) Após conferência dos envelopes PROPOSTA DE PREÇOS, serão divulgados os valores propostos e com a aplicação da fórmula demonstrada no item 7.3.2, será promovida a classificação das empresas, sendo atribuída a nota de preços nesta mesma sessão.

7.4.12) A Comissão Permanente de Licitação divulgará o resultado final em sessão previamente anunciada, abrindo-se o prazo de cinco dias úteis para interposição de recursos.

7.5.13) Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitação elaborará laudo final considerando vencedora a empresa que obteve melhor nota nesta licitação, a qual será convocada posteriormente para a apresentação dos sistemas objeto deste certame.

8) DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1) Os recursos necessários para fazer face às despesas desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações Orçamentárias:

Órgão	100	Câmara Municipal de Vila Valério
Unidade	100	Gabinete do Presidente
	100100.0103100022.001	Manutenção da Câmara Municipal
	3.3.90.39.00000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

9) DAS IMPUGNAÇÕES, DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E OUTRAS INTERPOSIÇÕES

9.1) DAS IMPUGNAÇÕES

a) Todo cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 8.666/93, devendo endereçar o pedido à Comissão Permanente de Licitação da CMVIVA, protocolando-o no prazo previsto em lei;

b) Qualquer empresa licitante poderá impugnar o edital por irregularidade na aplicação da legislação vigente, em especial da Lei Federal nº 8.666/93, devendo endereçar o pedido à Comissão Permanente de Licitação da CMVIVA, protocolando-o até 02 (dois) dias úteis antes da abertura dos envelopes, na Secretaria da Câmara Municipal, no horário de 11 às 17 horas, de segunda a quinta-feira e das 07 às 12 horas, na sexta-feira.

9.2) DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E OUTRAS INTERPOSIÇÕES

a) Cabem recurso ou representação ou pedido de reconsideração contra os atos da Administração da CMVIVA praticados nesta licitação, que serão processados nos termos e condições dispostos no Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação quanto a ato de “habilitação ou inabilitação” de empresa licitante e “julgamento de propostas”, caberão recursos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da lavratura da ata ou intimação do ato;



- c) O Recurso Administrativo interposto tanto na fase de habilitação como na fase de classificação e julgamento das propostas, terá efeito suspensivo;
- d) Interposto o recurso, o fato será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo dentro do prazo previsto em lei;
- d.1) O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar ou manter a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;
- e) Não será conhecido recurso interposto fora do prazo legal;
- f) Nenhum prazo de Recurso Administrativo se iniciará ou correrá sem que os autos do processo estejam com vistas franqueadas aos interessados;
- g) Os recursos referidos neste item deverão ser protocolados diretamente na Secretaria da Câmara Municipal, no horário de 11 às 17 horas, de segunda a quinta-feira e das 07 às 12 horas, na sexta-feira.
- 9.3) A impugnação, o recurso administrativo ou outra interposição, não obstante o acesso ao Poder Judiciário previsto na Constituição Federal, sujeitará o autor que litigar de má-fé à responsabilidade civil e criminal, conforme o caso, nos termos dos Arts. 16, 17 e 18 da Lei Federal nº 5.869/73.
- 9.4) Na hipótese da caracterização da litigância de má-fé, o Presidente da CMVIVA, independentemente do aforamento da ação judicial competente, aplicará à empresa inquinada, tão logo constatado o fato, a penalidade de suspensão do direito de participar das licitações promovidas pela CMVIVA, pelo prazo de dois anos.

10) DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- 10.1) Findo o processo licitatório, a Câmara Municipal de Vila Valério adjudicará o contrato de prestação de serviços à licitante vencedora, nos moldes da minuta constante do **Anexo I** deste Edital.
- 10.2) A licitante vencedora terá o prazo de cinco dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o termo de contrato.
- 10.3) Caso transcorra o prazo acima sem que o contrato tenha sido assinado, a Câmara Municipal de Vila Valério poderá a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições negociadas com a primeira classificada.
- 10.4) Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Câmara Municipal de Vila Valério tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conhecidos após o julgamento.
- 10.5) Se ocorrer a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Câmara Municipal de Vila Valério poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar esta Tomada de Preços.
- 10.6) No caso de recusa de assinatura do contrato por parte da licitante vencedora, a Câmara Municipal de Vila Valério lhe aplicará multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação e paga na tesouraria da Prefeitura Municipal, além de poder aplicar-lhe outras sanções e penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- 10.7) À Contratada, em caso de rescisão ou expiração do contrato, caberá a exportação dos dados no formato exigido pela Contratante e sem qualquer ônus adicional, dentro do prazo combinado entre as partes, sob pena de multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor global contratual.
- 10.8) A fiscalização da execução dos serviços prestados pela empresa contratada ficará sob a responsabilidade do Fiscal do Contrato designado por Portaria da Presidência, juntamente com os servidores usuários dos sistemas.
- 10.9) Será da responsabilidade da Contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.
- 10.10) Constituirão parte integrante do contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos e no Projeto Básico, os elementos apresentados



pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta Tomada de Preços e, quando for o caso, a Proposta de Preços com ela negociada.

11) DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1) O pagamento referente à licença de uso, instalação, conversão de dados e treinamento aos usuários ocorrerá após a conclusão desses serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

11.2) O pagamento dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, parametrização, customização e suporte técnico dos sistemas será efetuado mensalmente até o 10º dia útil de cada mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

11.3) Os pagamentos só serão realizados mediante a apresentação das CND's e dos comprovantes de regularidade perante o FGTS e o INSS, devidamente atualizados, bem como a emissão de atestado pelo Fiscal do Contrato, comprovando a perfeita execução dos serviços.

12) DA REVISÃO DOS PREÇOS

12.1) A Contratada tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento, na forma da Lei.

12.2) A contratada, quando for o caso, deverá formular à Câmara Municipal de Vila Valério o requerimento para a revisão do preço do contrato, com a comprovação da situação que o condiciona a ter o seu preço revisto.

12.3) À exceção do disposto no item 12.1, os preços contratados só poderão ser reajustados após transcorridos 12 (doze) meses de execução do contrato, pelo Índice Geral de Preços da Fundação Getúlio Vargas – IGP-DI (FGV), nos termos da Lei Federal 10.192/2001.

13) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1) A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, consolidada.

13.2) A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.3) As penalidades serão aplicadas, e no caso de suspensão do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por período previsto em lei, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.4) Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, a Câmara Municipal de Vila Valério poderá aplicar à empresa adjudicatária, garantida a prévia defesa, as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, consolidada.

13.5) Os casos de multa obedecerão o disposto no item 10.6 e na Minuta de Contrato, **(ANEXO I)** do presente edital.

13.6) Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

14) DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1) Aplicam-se à presente licitação os dispositivos da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações e demais normas aplicáveis.

14.2) A Câmara Municipal de Vila Valério poderá revogar a presente Tomada de Preços por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



14.3) Uma vez protocolados os envelopes, não serão admitidas quaisquer retificações, inserção de documentos, autenticações em cópias e até informações que possam influir no resultado da Licitação, tanto no tocante à “DOCUMENTAÇÃO”, quanto à “PROPOSTA TÉCNICA” ou “PROPOSTA DE PREÇOS”, e nem serão admitidos à licitação os proponentes retardatários.

14.4) Só terão direito de usar a palavra, rubricar as PROPOSTAS, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas e laudos os representantes credenciados das Licitantes e membros da Comissão.

14.5) É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase desta Tomada de Preços, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

14.6) A Comissão Permanente de Licitação poderá, em qualquer fase do processo, se julgar necessário, proceder à vistoria das instalações e da aparelhagem disponível para a realização dos serviços objeto desta Tomada de Preços.

14.7) Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacidade de atendimento (Proposta Técnica), poderão ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Câmara Municipal de Vila Valério.

14.8) A Comissão Permanente de Licitação poderá, no interesse da Câmara Municipal de Vila Valério, relevar omissões puramente formais nos documentos e Propostas apresentados pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta Tomada de Preços e possam ser sanadas em tempo hábil.

14.9) É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas aplicáveis.

14.10) Qualquer tentativa de uma licitante influenciar a Comissão Permanente de Licitação no processo de julgamento das Propostas resultará na sua desclassificação.

14.11) Todos os documentos sujeitos a vencimento deverão estar dentro do seu prazo de validade sob pena de inabilitação da empresa licitante.

14.12) Somente a Comissão Permanente de Licitação da CMVIVA está autorizada a prestar, formalmente, informações ou esclarecimentos a respeito desta Licitação.

14.13) O valor global estimado para a realização dos serviços objeto desta licitação é de R\$ 95.200,00 (noventa e cinco mil e duzentos reais), sendo R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais) pela licença de uso, instalação, conversão de dados e treinamento aos usuários, e R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) mensais pela manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, pela parametrização, customização e suporte técnico dos sistemas pelo período de 12 (doze) meses.

14.14) As dúvidas poderão ser sanadas através dos telefones 0xx27 3728-1255/99909-6576, ou ainda, perante a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, de segunda a quinta-feira, das 11 às 17 horas e na sexta-feira das 07 às 12 horas, na Rua Natalino Cossi, n.º 100, Centro – Vila Valério-ES.

14.15) A Câmara Municipal de Vila Valério somente prestará de forma escrita as informações e esclarecimentos assim formulados e desde que protocolados na Secretaria da CMVIVA até 02 (dois) dias úteis antes da data de entrega dos envelopes.

14.16) A CMVIVA disponibilizará as informações e esclarecimentos prestados de forma escrita no site: www.camaravilavalerio.es.gov.br/portaldatransparencia/licitacoes.

14.17) Todas as publicações como alterações ou prorrogações do edital, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios, bem como no site oficial da Câmara acima mencionado.

14.18) Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela CPL da CMVIVA, à luz da legislação em vigor.

a) O Edital e seus Anexos poderão ser retirados na Sede da Câmara Municipal de Vila Valério, sem qualquer ônus, por meio digital, ou através do site oficial deste Poder Legislativo: www.camaravilavalerio.es.gov.br

14.19) Os anexos abaixo integram o presente Edital:

a) Anexo I: Minuta de Contrato;

b) Anexo II: Carta de Credenciamento (modelo);



- c) Anexo III: Modelo de Carta de Apresentação dos Documentos de Habilitação;
- d) Anexo IV: Modelo de Carta de Apresentação da Proposta Comercial;
- e) Anexo V: Quadros de Avaliação/Metodologia para qualificação;
- f) Anexo VI: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- g) Anexo VII: Modelo de Declarações;
- h) Anexo VIII: Cadastro de Fornecedores;

Vila Valério-ES, em 28 de outubro de 2014.

JAIME JULIÃO VIEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

_____/____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO E A EMPRESA XXXXXXXXX, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**, do Estado do Espírito Santo, com Sede à Rua Natalino Cossi, nº 100, Centro, Vila Valério-ES, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º 01.619.047/0001-09, neste ato representada pelo seu Presidente, o Sr. **ADAIR GRIGOLETO**, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado no Córrego Padre Francisco, Município de Vila Valério-ES, portador do CPF (MF) n.º 743.118.677-00 e da Carteira de Identidade n.º 706.786 (SGPC-ES), doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **XXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ-ME sob o n.º XXXXXXXXX, com Sede XXXXXX, n.º XXXX, Bairro XXXXX, CEP.: xxxxx, Cidade de XXXXXZ – XX, por seu representante legal, Sr. **XXXXXX**, XXXXX, XXXXX, portador do CPF (MF) n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, e, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pela Lei n.º 8.666/93, com as alterações posteriores, atendidas as Cláusulas e condições que subseguem:

1) CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1) O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) para Gestão Pública, abrangendo: Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema Integrado de Almoxarifado, Sistema Integrado de Bens Patrimoniais, Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Controle Interno, Sistema Integrado de atendimento à Lei da Transparência, Sistema Integrado de Protocolo de documentos e processos.



1.2) Integram este instrumento, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta financeira e a proposta técnica da **CONTRATADA**, bem como a Tomada de Preços Nº 001/2014 com todos os seus anexos.

2) CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1) INSTALAÇÃO: configuração dos softwares às necessidades da CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes dos programas, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando os sistemas em pleno funcionamento e operação.

2.2) TREINAMENTO: promoção de atividades voltadas à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas, de acordo com o Projeto Básico e com o plano de treinamento apresentado pela CONTRATADA.

2.3) SUPORTE TÉCNICO: o suporte técnico compreende o atendimento por conexão remota e a visita periódica em conformidade com a proposta técnica da empresa, com vistas ao acompanhamento dos sistemas, solução de problemas e esclarecimento de dúvidas, ou sempre que for imprescindível para a resolução de problemas emergenciais, mediante solicitação da CONTRATANTE e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente normal e sem custo adicional para a Câmara Municipal, exceto no caso previsto no item 3.9 da Cláusula Terceira.

2.4) MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pela CONTRATANTE, conforme suporte técnico definido no item anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, adição de novas funcionalidades e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

2.5) CONVERSÃO DE DADOS: conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da CONTRATANTE, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no sistema gerenciador de banco de dados da CONTRATANTE.

2.6) CUSTOMIZAÇÃO: intervenção, a cargo da CONTRATADA, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, a ser atendida mediante orçamento prévio, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item 2.4, caracterizar-se-ão como atualização e não terão custo adicional.

2.7) PARAMETRIZAÇÃO: atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.

2.8) O prazo de execução dos serviços de instalação, conversão de dados, treinamento aos usuários e liberação de todos os sistemas é o constante da proposta técnica apresentada pela CONTRATADA.

3) CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E PAGAMENTO

3.1) Pelos serviços objeto do presente contrato, a Contratante pagará à Contratada a importância de R\$......(.....) pela licença de uso, instalação, conversão de dados e treinamento aos usuários e a quantia de R\$......(.....) mensalmente, pela manutenção, customização, parametrização e suporte técnico, perfazendo um montante global de R\$(.....) pagável na Tesouraria da Câmara Municipal.



3.9) Excepcionalmente a CONTRATADA poderá cobrar valores extras alusivos à visita técnica, para atendimento emergencial, em caso de problemas no sistema a que a CONTRATANTE houver dado causa, desde que previamente autorizados por esta e mediante orçamento.

3.10) Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA, para correção, ficando estabelecido que o prazo para o pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.11) Havendo alteração no ambiente operacional ou nova versão do sistema, a CONTRATADA se obriga a ceder os mesmos à CONTRATANTE, sem qualquer acréscimo para tanto.

4) CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

4.1) Cabe à CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados e do comportamento do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.2) A fiscalização será exercida pelo fiscal do contrato, que será designado por portaria da Presidência da Câmara, bem como pelos servidores usuários dos sistemas.

4.3) A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

4.4) A existência e a atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados e as suas consequências próximas ou remotas.

5) CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1) PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

5.2) PRORROGAÇÃO: O presente contrato poderá ser prorrogado por igual período e assim sucessivamente, respeitando para tanto o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, previsto no inciso IV do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

5.3) O prazo para a implantação, conversão de dados e treinamento aos usuários correspondente a todos os sistemas será de acordo com a proposta técnica da empresa.

6) CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1) DOS RECURSOS: As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de dotação Orçamentária própria consignada no orçamento da Câmara Municipal, a saber:

Órgão	100	Câmara Municipal de Vila Valério
Unidade	100	Gabinete do Presidente
	100100.0103100022.001	Manutenção da Câmara Municipal
	3.3.90.39.00000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

7) CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1) O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará o Contratado às sanções previstas nos artigos 81, 86 e 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

7.2) O valor das multas corresponderá à gravidade da infração, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor contratado, a ser aplicada em caso de infringência, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das cláusulas contratuais.

7.3) As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos.

8) CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO

8.1) A Contratada tem direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências



incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento, na forma da Lei.

8.2) A contratada, quando for o caso, deverá formular à Câmara Municipal de Vila Valério o requerimento para a revisão do preço do contrato, com a comprovação da situação que o condiciona a ter o seu preço revisto.

8.3) À exceção do disposto no item 8.1, os preços contratados só poderão ser reajustados após transcorridos 12 (doze) meses de execução do contrato, pelo Índice Geral de Preços da Fundação Getúlio Vargas – IGP-DI (FGV), nos termos da Lei Federal 10.192/2001, obedecendo o limite previsto no § 1.º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

9) CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1) Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares cabe exclusivamente à contratada:

a) Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações no produto licenciado, reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara, decorrentes de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios, ou de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

b) Cumprir com rigor os prazos estabelecidos neste Contrato, bem como na proposta técnica apresentada pela CONTRATADA;

c) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada à CONTRATANTE usuária das versões implantadas e liberadas, sendo que a CONTRATANTE não assumirá qualquer responsabilidade trabalhista e não estará sujeita ao pagamento de encargos sociais de quaisquer tipos pelo fato de técnicos da CONTRATADA prestarem serviços nas dependências do estabelecimento da CONTRATANTE;

d) Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal e sempre que necessário, por conveniência da municipalidade, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável do setor ou com autorização deste.

e) Desenvolver os serviços descritos na cláusula segunda, de forma precisa, clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Contrato;

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

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

h) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

i) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causados por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade à CONTRATANTE, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;

j) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;

l) Manter, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações, as mesmas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

m) Disponibilizar um técnico especializado no sistema de contabilidade para visita mensal à Câmara Municipal;

n) Em caso de encerramento do contrato (rescisão ou expiração do prazo), a CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação dos softwares, deixando disponível, contudo, o banco de dados



utilizado pelos sistemas, responsabilizando-se ainda pela exportação dos dados no formato exigido pela CONTRATANTE, sob pena de multa de 10% (dez por cento) sob o valor global contratado, caso não atenda este item dentro do prazo combinado entre as partes.

10) CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1) Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares, cabe exclusivamente à CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- b) Acompanhar e coordenar os serviços, ficando tal atribuição por conta do fiscal do contrato;
- c) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste para evitar transtornos como: perda de dados ocasionadas por faltas de energia, problemas de hardware ou operação indevida;
- d) Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores), necessários para execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, dentro do seu horário de expediente e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;
- e) Não será permitido à CONTRATANTE copiar, modificar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar ou transferir, os sistemas objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo;
- f) Quaisquer alterações que devam ser efetuadas nos sistemas só poderão ser operadas pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

11.2) Constitui motivos para rescisão deste contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento dos prazos estipulados;
- d) A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal;
- e) A subcontratação, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência do objeto do contrato, sem a devida autorização da CONTRATANTE;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei 8.666/93;
- h) A decretação de falência, ou instauração de solvência civil;
- i) A dissolução de sociedade;
- j) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- k) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- m) A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3) A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos previstos na Lei 8.666/93, consolidada, bem como no presente instrumento;
- b) Amigável, por acordo entre as partes e reduzido a termo no processo, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

11.4) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Câmara Municipal de Vila Valério.



12) CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1) Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos aplicando a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações aplicáveis à espécie, no que couber.

13) CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ADITAMENTO

13.1) A partir da assinatura deste contrato, a este passam a ser aplicáveis todos os termos de aditamento que vierem a ser celebrados e que importem em alteração de qualquer condição descrita no presente contrato, desde que sejam assinados por representantes das partes, observados os limites e as formalidades legais, bem como ocorrerem por conveniência da administração.

14) CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO.

14.1) Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o FORO da Comarca de São Gabriel da Palha-ES, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos, combinados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Vila Valério-ES, em _____ de _____ de _____

ADAIR GRIGOLETO
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA

Sócio Administrador _____
CPF Nº _____
CONTRATADA

Testemunhas:

≡:



(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO II (MODELO)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À:
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

Prezados (as) Senhores (as):

Através da presente, credenciamos junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Vila Valério, o Sr. _____, carteira de identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, a quem outorgamos os mais amplos poderes para representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização da **Tomada de Preços 001/2014**, podendo para tanto interpor e renunciar a recursos, transigir, assinar atas e documentos, enfim, praticar todos os atos referentes ao processo licitatório.

Local e data

EMPRESA LICITANTE / CNPJ

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO OU FUNÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO III (MODELO)

CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À:
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

Prezados (as) Senhores (as):

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de Vossas Senhorias os documentos abaixo discriminados, necessários para a licitação referenciada:

Ordem	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	Qtde. Folhas
1		
2		
3		

Esta Carta de Apresentação está acompanhada de (... por extenso...) documentos, totalizando (... por extenso...) folhas, todas rubricadas e numeradas sequencialmente.

Local e data

EMPRESA LICITANTE / CNPJ

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO OU FUNÇÃO



MAIORES INFORMAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:

a) O valor apresentado para a licença de uso, instalação, conversão de dados e treinamento aos usuários, será pago somente nesta fase, não cabendo à empresa vencedora cobrar por estes serviços no período de manutenção do contrato e tampouco quando da eventual prorrogação do prazo do contrato;

b) O valor correspondente à manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, à customização e parametrização e ao suporte técnico deverá ser mensal;

c) Para chegar ao valor global da proposta a licitante deverá utilizar a seguinte fórmula:

$$VG = (VMM \times 12) + VI$$

Sendo:

VG = valor global

VMM = Valor mensal correspondente a todos os sistemas

VI = Valor da licença de uso, instalação, conversão de dados e treinamento aos usuários.

d) Este modelo de proposta é exclusivamente explicativo devendo a licitante estar atenta ao capítulo "6.4.2 da PROPOSTA DE PREÇOS" contido no edital, para enfim elaborar a sua proposta.

Local e data

EMPRESA LICITANTE / CNPJ

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO OU FUNÇÃO

ANEXO V

QUADROS DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE/METODOLOGIA PARA QUALIFICAÇÃO

QUADRO A – AVALIAÇÃO GERAL DA EMPRESA COM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS		
PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS		
DESCRIÇÃO	PONTOS	QUANTIDADE
Tempo de atuação (em anos) da licitante no mercado (deverá ser comprovado através de contrato de prestação de serviços ou atestado de capacidade técnica indicando o tempo)	() 20	Mais de 10 anos
	() 15	De 5 a 10
	() 10	De 1 a 5
	() 5	Menos de 1 ano
Em caso de suporte técnico por conexão remota qual é o tempo máximo para atendimento?	() 20	30 minutos
	() 15	60 minutos
	() 10	90 minutos
	() 5	Acima de 90 minutos
Em caso de visita técnica qual é o tempo máximo para comparecer ao estabelecimento?	() 20	24 horas
	() 15	48 horas
	() 10	72 horas
	() 5	Acima de 72 horas
Qual o número de visitas técnicas sem custo adicional?	() 20	2 visitas mensais
	() 15	1 visita mensal
	() 10	1 visita bimestral
Prazo para implantação, conversão dos dados, treinamento aos usuários e liberação de todos os sistemas e serviços solicitados.	() 20	30 dias
	() 15	60 dias
	() 10	90 dias



OBS.: OS PONTOS CORRESPONDENTES A ESTE QUADRO SERÃO ATRIBUÍDOS COM BASE NAS DECLARAÇÕES APRESENTADAS PELA LICITANTE NO SEU ENVELOPE PROPOSTA TÉCNICA.

QUADRO B – QUADRO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS				
CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;			
2.	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;			
3.	Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;			
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica;			
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;			
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;			
7.	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;			
8.	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;			
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;			
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;			
11.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;			
12.	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;			
13.	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;			
14.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;			
15.	Possuir ajuda on-line (help);			
16.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;			
17.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;			
18.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;			
19.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;			
20.	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações			



	usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;				
21.	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;				
22.	Possibilitar que todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos sejam incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;				
23.	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;				
24.	Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados PostgreSQL;				
25.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;				
26.	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;				
27.	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;				
28.	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;				
29.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;				
30.	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;				
31.	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;				
32.	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;				
33.	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 132 PONTOS



SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS					
MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com, no mínimo, os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);				
2.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com, no mínimo, os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal;				
3.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários;				
4.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;				
5.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;				
6.	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;				
7.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS;				
8.	Validar dígito verificador do número do CPF;				
9.	Validar dígito verificador do número do PIS;				
10.	Localizar servidores por nome ou parte dele;				
11.	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função;				
12.	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;				
13.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;				
14.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, etc., com, no mínimo, a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei;				
15.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de servidores;				
16.	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;				
17.	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;				
18.	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;				
19.	Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;				
20.	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o				



	cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);				
21.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS);				
22.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;				
23.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;				
24.	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária;				
25.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;				
26.	Permitir que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";				
27.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;				
28.	Permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;				
29.	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique o órgão;				
30.	Possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 120 PONTOS

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;			
2.	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias;			
3.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;			
4.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);			
5.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;			
6.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;			
7.	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS;			



8.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;				
9.	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;				
10.	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos - Ex: e-consig, Credicesta;				
11.	Permitir o processamento da folha de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais, inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculo parcial ou geral da folha a qualquer momento;				
12.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime;				
13.	Permitir recalcular os vencimentos de um único servidor pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;				
14.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;				
15.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;				
16.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos;				
17.	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;				
18.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: salário família e/ou abono família para efetivos;				
19.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;				
20.	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;				
21.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;				
22.	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;				
23.	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências;				
24.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;				
25.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;				
26.	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;				
27.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;				
28.	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;				



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

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 180 PONTOS

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portarias, Decretos, Contratos e Termos de Posse;			
2.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;			
3.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;			
4.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações			



	funcionais do servidor, após a tramitação;				
5.	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse, etc, com registro nas observações funcionais do servidor;				
6.	Controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 24 PONTOS

MÓDULO IV - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;			
2.	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;			
3.	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;			
4.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;			
5.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo adicional e médias periódicas;			
6.	Emitir os avisos e recibos de férias;			
7.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores forem gozar férias no mesmo período;			
8.	Possibilitar cálculos de férias individuais, em caso de conversão em Abono Pecuniário.			

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 32 PONTOS

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;			
2.	Possibilitar o cadastro das informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;			
3.	Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;			
4.	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;			
5.	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;			
6.	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;			
7.	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;			



8.	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;				
9.	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;				
10.	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2006;				
11.	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;				
12.	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades;				
13.	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 52 PONTOS					
MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	Permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços;				
2.	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;				
3.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;				
4.	Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;				
5.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão;				
6.	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;				
7.	Possibilitar que a pesquisa de preço seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;				
8.	Encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;				
9.	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;				
10.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;				
11.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva;				
12.	Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;				
13.	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;				
14.	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;				



15.	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra buscando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá buscar os valores automaticamente;			
16.	Emitir relatório de autorização de fornecimento;			
17.	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;			
18.	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.			
19.	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;			
20.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;			
21.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;			
22.	Permitir que a pesquisa de preços já concluída possa ser encaminhada para o setor de contratos;			
23.	Possibilitar anulação de um processo de compra justificando a sua decisão.			

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 92 PONTOS

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;			
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;			
3.	Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;			
4.	Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;			
5.	Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;			
6.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;			
7.	Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;			
8.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;			
9.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;			
10.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;			
11.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada,			



	cancelada, concluída, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;				
12.	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;				
13.	Ter modelos para todos os textos de licitações;				
14.	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;				
15.	Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;				
16.	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;				
17.	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;				
18.	Permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;				
19.	Permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;				
20.	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;				
21.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;				
22.	Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra;				
23.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;				
24.	Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;				
25.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;				
26.	Sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;				
27.	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;				
28.	Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta;				
29.	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta, as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem, inclusive nos modelos de ata, homologação.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 116 PONTOS					
MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com o Art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;				
2.	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de				



	preço;				
3.	Registrar e emitir atas de julgamentos lançando o preço dos fornecedores;				
4.	Conter base de preços registrados;				
5.	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.				
6.	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 24 PONTOS

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;			
2.	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;			
3.	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;			
4.	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;			
5.	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;			
6.	Possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);			
7.	Registrar os preços das propostas lance a lance, até o declínio do último fornecedor;			
8.	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;			
9.	Permitir a emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico com os lances.			

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 36 PONTOS

MÓDULO VI – CONTRATOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento, penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;			
2.	Possibilitar criar modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;			
3.	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;			
4.	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;			
5.	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;			
6.	Controlar o saldo de material contratado;			
7.	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;			
8.	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos			



	contratos;			
9.	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.			
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 36 PONTOS				
SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO				
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;			
2.	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;			
3.	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);			
4.	Controlar o atendimento às requisições de materiais;			
5.	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;			
6.	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;			
7.	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;			
8.	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;			
9.	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;			
10.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;			
11.	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;			
12.	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;			
13.	Apresentar histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;			
14.	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras visando o cadastro único;			
15.	O sistema deve trazer no momento da requisição, automaticamente, o lote com validade que está por vencer;			
16.	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;			
17.	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;			
18.	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;			
19.	Permitir consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);			
20.	Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;			
21.	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;			
22.	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: grupo, subgrupo, classificação, embalagem;			
23.	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;			
24.	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são			



	independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;				
25.	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;				
26.	Possibilitar importação de Nota Fiscal Eletrônica (Nfe);				
27.	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;				
28.	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;				
29.	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;				
30.	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;				
31.	Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;				
32.	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;				
33.	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;				
34.	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;				
35.	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 140 PONTOS

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva;				
2.	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;				
3.	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;				
4.	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;				
5.	Consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho;				
6.	Controlar bens alienados e sua vigência;				
7.	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;				
8.	Controlar bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;				
9.	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;				
10.	Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;				
11.	Emitir etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;				
12.	Emitir relatório de baixas por classe ou localização do bem;				



13.	Emitir relatório demonstrando os bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;				
14.	Emitir o Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;				
15.	Emitir relação de bens por produto;				
16.	Emitir relatório de nota de alienação;				
17.	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;				
18.	Emitir relatório destinado à prestação de contas;				
19.	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;				
20.	Incluir imagem do bem a fim de auxiliar na sua localização;				
21.	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;				
22.	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia por vencer;				
23.	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;				
24.	No cadastro de bem deverá conter o registro de sua garantia;				
25.	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;				
26.	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe as aquisições pendentes;				
27.	O sistema de Bens Patrimoniais deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis e imóveis, de maneira efetiva, desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;				
28.	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;				
29.	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;				
30.	Deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;				
31.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem para fins de auditorias;				
32.	Permitir registrar as baixas e os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros), emitindo o Termo de Baixa;				
33.	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;				
34.	Possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;				
35.	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bens, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;				
36.	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;				
37.	Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;				



38.	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;				
39.	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação;				
40.	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;				
41.	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS;				
42.	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 168 PONTOS					
SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS					
MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;				
2.	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como possa definir a sequência por ano, mês, origem e espécie;				
3.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e de arquivamento ou leitura do código de barras impresso na etiqueta;				
4.	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";				
5.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;				
6.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;				
7.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;				
8.	Permitir registrar a identificação do servidor/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;				
9.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;				
10.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;				
11.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;				
12.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;				
13.	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;				
14.	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;				
15.	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;				



16.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;				
17.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;				
18.	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;				
19.	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;				
20.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;				
21.	Emitir relatório de impressão de workflow;				
22.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				
23.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
24.	Emitir relatório de etiqueta de processo;				
25.	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 100 PONTOS

MÓDULO II – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão;			
2.	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;			
3.	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;			
4.	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;			
5.	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;			
6.	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;			
7.	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique a sua destinação;			
8.	Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;			
9.	Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;			
10.	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;			
11.	Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pelo usuário (Microsoft Word);			
12.	Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;			



13.	Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;				
14.	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;				
15.	Emitir relatório de impressão de workflow;				
16.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 64 PONTOS

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA
MÓDULO I – CONTABILIDADE PÚBLICA**

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo órgão para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;			
2.	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;			
3.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;			
4.	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;			
5.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;			
6.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);			
7.	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;			
8.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;			
9.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;			
10.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;			
11.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;			
12.	Permitir a utilização de históricos padronizados e com texto livre;			
13.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;			
14.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;			
15.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do			



	empenho;				
16.	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;				
17.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;				
18.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira;				
19.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;				
20.	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;				
21.	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em, no mínimo, 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;				
22.	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio;				
23.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;				
24.	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;				
25.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;				
26.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;				
27.	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;				
28.	Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc) no processo de liquidação de empenhos;				
29.	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;				
30.	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei nº 4.320/64;				
31.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;				
32.	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos), como os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);				
33.	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;				
34.	Permitir abertura de créditos especial e adicional, com campo para informar a lei autorizadora.				
35.	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;				
36.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;				



37.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;				
38.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;				
39.	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;				
40.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;				
41.	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;				
42.	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;				
43.	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;				
44.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;				
45.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destes;				
46.	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento dos mesmos;				
47.	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;				
48.	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;				
49.	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;				
50.	Inscrição de restos a pagar processados e não processados;				
51.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;				
52.	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;				
53.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados sem datas diferentes, podendo ser parametrizados;				
54.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;				
55.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;				
56.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;				
57.	Gerenciar os contratos e licitações com o órgão;				
58.	Permitir definir qual Natureza da Informação e atributo pertence à conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de				



	Controle;				
59.	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas;				
60.	Configurar os lançamentos automáticos e de encerramento;				
61.	Gerar os lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;				
62.	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);				
63.	Emitir relatórios/listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;				
64.	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;				
65.	Permitir a renumeração, de forma automática e organizada, dos empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica;				
66.	Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP);				
67.	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional;				
68.	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 272 PONTOS

MÓDULO II - TESOURARIA

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;				
2.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;				
3.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades do órgão;				
4.	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;				
5.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;				
6.	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;				
7.	Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro e registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;				
8.	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;				
9.	Gerar arquivos em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;				
10.	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições				



	bancárias;				
11.	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano;				
12.	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;				
13.	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;				
14.	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;				
15.	Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: emissão de cheques, cópia de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim de caixa, registrando automaticamente os lançamentos;				
16.	Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;				
17.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;				
18.	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;				
19.	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;				
20.	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;				
21.	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;				
22.	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				
23.	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				
24.	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;				
25.	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;				
26.	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;				
27.	Permitir a manutenção de cadastro de bancos, agências bancárias e contas bancárias;				
28.	Emitir relatórios de boletim diário da tesouraria;				
29.	Emitir relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;				
30.	Emitir relatórios de extrato bancário;				
31.	Emitir relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;				



32.	Emitir relatório da previsão atualizada da receita;				
33.	Emitir relatórios do movimento diário da receita – analítico;				
34.	Emitir relatórios do movimento diário da receita – sintético;				
35.	Emitir relatórios de saldos das receitas;				
36.	Emitir relatórios de balancete da receita;				
37.	Emitir relatórios do balancete da receita anual;				
38.	Emitir relatórios de registro analítico da receita;				
39.	Emitir relatórios de movimento da receita – extrato;				
40.	Emitir relatórios de receitas extraorçamentárias;				
41.	Emitir relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);				
42.	Emitir relatórios de livro caixa;				
43.	Emitir relatórios de termo de abertura e encerramento;				
44.	Emitir relatórios de termo de conferência de caixa;				
45.	Emitir relatórios de mapa de conciliação bancária;				
46.	Emitir relatórios de ordem bancária;				
47.	Emitir relatórios de ordem bancária por fornecedor;				
48.	Emitir relatórios de movimento de pagamento;				
49.	Emitir relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;				
50.	Emitir relatórios de resumo de pagamentos;				
51.	Emitir relatórios de cópia de cheque;				
52.	Emitir relatórios de pagamento por fornecedor;				
53.	Emitir relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;				
54.	Emitir relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 216 PONTOS					
MÓDULO III – BALANÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	Configuração para fechamento automático das contas do balanço, mensal ou anual;				
2.	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado e demais que não estejam integrados;				
3.	Relatório de sumário geral;				
4.	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;				
5.	Anexo II – resumo geral da receita;				
6.	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;				
7.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;				
8.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;				
9.	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;				
10.	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;				
11.	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;				
12.	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;				
13.	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;				



14.	Anexo XII – balanço orçamentário;				
15.	Anexo XIII – balanço financeiro;				
16.	Anexo XIV – balanço patrimonial;				
17.	Anexo XV – variações patrimoniais;				
18.	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;				
19.	Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;				
20.	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;				
21.	Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;				
22.	Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente;				
23.	Comparativo patrimonial;				
24.	Comparativo por fonte de recurso;				
25.	Demonstrativo dos restos a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupados por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;				
26.	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação cadastrados pela entidade;				
27.	Emitir balancete de verificação.				

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 108 PONTOS

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA
1.	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da Câmara Municipal mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação dos processos, conforme normas pré-estabelecidas;			
2.	Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração;			
3.	Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, bem como de todas as legislações referentes ao Controle Interno;			
4.	Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou as que esta julgar conveniente;			
5.	Permitir o cadastro dos locais relatando as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos em cada área/departamento da Câmara Municipal;			
6.	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;			
7.	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das que forem cadastradas ao acessar o sistema, além de tramitar compromissos com os demais setores;			
8.	Permitir integração com os demais sistemas para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno;			



9.	Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado;				
10.	Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da Câmara Municipal;				
11.	Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera;				
12.	Possibilitar que os modelos de relatórios checklist possam ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador, como usuário master, poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores;				
13.	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;				
14.	Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feitos pelos demais usuários, com a identificação destes, data e horário de entrada e saída;				
15.	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos/áreas, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;				
16.	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;				
17.	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feito de forma manual ou automática;				
18.	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-lo novamente;				
19.	Função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição;				
20.	Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos;				
21.	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;				
22.	Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis;				
23.	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda à auditoria;				
24.	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;				
25.	Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução;				
26.	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;				
27.	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável;				
28.	Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui;				
29.	Permitir que o responsável informe um despacho/parecer às providências que foram encaminhadas a ele;				
30.	Registrar os pareceres finais das auditorias;				



31.	Permitir o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;				
32.	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvá-los no caminho especificado pelo usuário;				
33.	Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;				
34.	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da Câmara Municipal, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.				
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 136 PONTOS					
SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO À LEI DA TRANSPARÊNCIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	A	AP	NA	
1.	Possibilitar a publicação dos dados da execução orçamentária e financeira no portal da transparência da Câmara Municipal, em tempo real, contendo todos os relatórios exigidos pela Lei Complementar n.º 131/2009, sendo atualizados diariamente de forma integrada e automática;				
2.	Estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;				
3.	Permitir que os aplicativos WEB sejam acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Câmara Municipal;				
4.	Permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros e seleção de dados de forma simples e de fácil operação;				
5.	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria econômica, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais), por meio da publicação manual (upload) de cada anexo mencionado, através de uma área administrativa do Portal;				
6.	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como: planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;				
7.	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como: PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, entre outros;				
8.	Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;				
9.	Permitir selecionar a despesa Empenhada, Liquidada e Paga, nas informações alusivas à despesa;				
10.	Permitir registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;				
11.	Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;				
12.	Divulgar informações sobre Contratos e Aditivos firmados pelo Órgão Público;				
13.	Exibir a listagem de processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades;				



14.	Consultar as movimentações de Bens Patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;			
15.	Acompanhar movimentações de entrada e saída do Almoarifado Central do órgão;			
16.	Possibilitar a publicação das informações alusivas à gestão de pessoas, tais como: estrutura organizacional/remuneratória;			

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO QUADRO: 64 PONTOS

OBS.: OS PONTOS CORRESPONDENTES AOS MÓDULOS DO QUADRO “B” SERÃO ATRIBUÍDOS DE ACORDO COM O ATENDIMENTO DE CADA ITEM DA FORMA A SEGUIR:

A: Atende totalmente - 4 PONTOS

AP: Atende parcialmente – 1 PONTO

NA: Não atende - 0 PONTO

CÁLCULO DE NOTA TÉCNICA - NT

A nota técnica final será correspondente à soma de todas as notas aplicadas nos quadros “A” e “B”, deste quadro de avaliação, onde:

$$NT = QA + QB.$$

Onde:

QA – QUADRO A - AVALIAÇÃO GERAL DA EMPRESA COM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS PRESTADOS

QB – QUADRO B - AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS CARACERÍSTICAS DOS SISTEMAS.

CÁLCULO DA NOTA CORRESPONDENTE A PROPOSTA DE PREÇOS

A nota de preços será calculada mediante a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{MP \times 100}{PL}$$

Onde:

NP = Nota de preços

MP = Menor proposta apresentada

PL = Proposta da Licitante

CÁLCULO DA NOTA FINAL

A nota final será calculada mediante a seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 6) + (NP \times 4)$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica

NP = Nota de Preços



PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO VI (MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À:
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a), portador (a) da cédula de identidade nº, DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, e Decreto 2060-R, de 20 de maio de 2008, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando, portanto, apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe.

Local e data

EMPRESA LICITANTE / CNPJ

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO OU FUNÇÃO



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÕES

À:
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a), portador (a) da cédula de identidade nº, DECLARA, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, que tem conhecimento de todas as informações necessárias e de todos os aspectos relativos à licitação em causa e afirma sua plena concordância com as condições constantes do presente Edital e seus anexos.

Local e data

EMPRESA LICITANTE / CNPJ

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO OU FUNÇÃO

_____ X X _____

À:
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a), portador (a) da cédula de identidade nº, DECLARA não possuir em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei nº 9.854/99).

Local e data

EMPRESA LICITANTE / CNPJ

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO OU FUNÇÃO



ANEXO VIII

CADASTRO DE FORNECEDORES

OBSERVAÇÕES:

- Os documentos solicitados abaixo deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada em cartório, atualizados e dentro dos prazos de validade, ou serão desconsiderados;
- A falta de algum documento ou a apresentação de documentos vencidos implicará na decadência do cadastramento. Neste caso, a empresa será avisada e terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para a regularização da documentação;
- Caso alguma certidão vença no período de apresentação de nova documentação em vista do prazo concedido conforme citado anteriormente, a empresa deverá apresentar nova certidão devidamente dentro do seu prazo de validade;
- Caso o cadastro seja reprovado, a documentação será devolvida via correios;
- A empresa interessada deverá comparecer na Câmara Municipal para fins do cadastro no horário normal de atendimento, ou seja, de segunda a quinta-feira, das 11h às 17h e na sexta-feira das 07h às 12h;
- Se toda a documentação exigida estiver regular, o Certificado de Registro Cadastral será entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da solicitação;
- O Certificado de Registro Cadastral substitui os documentos relativos a habilitação jurídica, fiscal e trabalhista. Todavia, se alguma certidão vencer antes da data de abertura do certame, esta deverá ser incluída no envelope 1 - Documentos de Habilitação;
- Os casos de dúvidas serão sanados junto a Comissão Permanente de Licitação, através do telefone 0xx (27) 3728-1255, no mesmo horário acima citado.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO

(Arts. 27 a 31 da Lei 8.666/93)

I – Requerimento solicitando o cadastro, que deverá ser protocolado juntamente com os documentos abaixo relacionados;

II – Habilitação Jurídica:

- a) Carteira de Identidade do(s) representante(s) legal(is) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de firma individual; ou
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e última alteração quando for o caso, ou alteração consolidada, nos quais deverão estar contemplados, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta Tomada de Preços, devidamente registrado na Junta Comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente quando a atividade assim o exigir.

III – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da sede da licitante;



- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com Efeito Negativo, expedida pela Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito Negativo, relativa ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), expedida pela Receita Federal do Brasil, da sede da licitante, com validade na data de realização da Licitação;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa;
- g) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) com validade na data de realização da licitação;
- h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

III – Qualificação Técnica:

- a) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- b) Alvará de localização e funcionamento relativo ao domicílio da licitante.

IV – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelos cartórios distribuidores da sede da Licitante, emitida **até 60 (sessenta)** dias anteriores à data de abertura da Licitação.