

**COMPROVANTE
RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE: _____

ESTADO: _____

CEP: _____ FONE: () _____

E-MAIL: _____

FAX: _____

MODALIDADE: **Tomada de Preços**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática relativos à concessão de **LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública (atendendo às exigências dos órgão de controle deste Estado)**, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados nesta Câmara Municipal.

Obtivemos, através do e-mail cmjn@jnnet.com.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre a Câmara e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio do fax (27) 3258-2588 ou do e-mail cmjn@jnnet.com.br.

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de João Neiva da responsabilidade da comunicação, por meio de fax, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, ____ de _____ de 2013

Nome por extenso: _____

RG nº: _____

ASSINATURA

EDITAL
TOMADA DE PREÇOS
nº 001/2013

Processo nº 012/2013

Data de Emissão: 09/05/2013

Data/hora da entrega dos envelopes com a documentação para Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial: 12/06/2013 das 11:00 às 17:00 horas, na sala de licitações localizada na Praça Nossa Senhora do Líbano, nº 30, 2º andar, Centro, Município de João Neiva-ES.

Data e hora do Credenciamento: 13/06/2013 até às 13:00 horas

Data e hora da abertura dos envelopes: 13/06/2013 às 14:00 horas

A Câmara Municipal de João Neiva-ES, com sede na Praça Nossa Senhora do Líbano, nº 30, 2º andar, Centro, João Neiva-ES, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO, do tipo Técnica e Preço global**, para contratação de serviços técnicos de informática relativos à concessão de **LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública**, conforme abaixo descrito, através do Processo nº 012/2013, a qual se desenvolverá de acordo com o disposto no presente Edital, respectivos anexos que dele fazem parte integrante e de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas respectivas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e demais anexos.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática relativos à concessão de **LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Câmara Municipal de João Neiva.**

1.2 – Os sistemas a serem contratados visam atender as seguintes áreas: contabilidade, transparência pública, departamento pessoal, almoxarifado e patrimônio.

1.2.1 – A nomenclatura utilizada no edital baseia-se na funcionalidade principal do sistema pretendido.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – O valor mensal máximo a ser pago na presente licitação é de R\$ 3.775,00 (três mil, setecentos e setenta e cinco reais), sendo que as despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

07	- Código da Ficha
001101	- Câmara Municipal
001101.0103100012001	- Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
33903900000	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 - As empresas candidatas à Tomada de Preço deverão satisfazer as condições expressas no presente Edital e seus anexos.

3.2 - Está ressalvado ao Legislativo Municipal o direito de revogar a presente Tomada de Preço por interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, ou anulá-la por ilegalidade total ou parcial, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência de suas decisões às empresas participantes, sem que a estas caibam direito de reclamação ou indenização.

3.3 - Toda documentação apresentada para presente licitação, incluída a proposta de preço, deverá ser redigida em língua portuguesa.

3.4 - O proponente arcará com todos os custos da preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

3.5 - Caso as datas previstas para os eventos da presente Tomada de Preço sejam declaradas como feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação da convocação, serão estes realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.

4. CLAUSULA QUARTA - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1 - A Administração não pode descumprir as normas e condições do Edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

4.1.1 - Até dois dias úteis anteriores à data designada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital, tendo a Comissão Permanente de Licitação o prazo de 24 (vinte quatro) horas para decisão.

4.1.2 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 4.1.1.

4.1.3 - Em caso de deferimento dos pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnação, que venham a interferir no teor do Edital publicado, será designada nova data e horário para a realização da sessão pública, sendo os licitantes devidamente notificados das modificações, bem como da nova data.

5. CLAUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar da licitação as empresas interessadas que atendam a todas as exigências deste Edital e de seus anexos, vedada a participação de empresas:

- a)** declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b)** sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- c)** que tenha servidor público neste Município como proprietário, gerente, acionista, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
- d)** que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de João Neiva-ES, ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e)** empresas estrangeiras que não funcionem no país.

5.2 - Poderão participar desta licitação as interessadas que detenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos, e ainda as exigências para habilitação requeridas neste Edital.

5.3 - Poderá participar da presente licitação toda e qualquer empresa cadastrada na Câmara Municipal de João Neiva, ou que atenda todas as condições exigidas para cadastramento e apresente os documentos respectivos à divisão de cadastro da Câmara Municipal até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes (Habilitação, Proposta e Técnica), observada a necessária qualificação.

5.4 - Poderão participar da presente licitação apenas as empresas proprietárias dos códigos fontes dos sistemas ofertados ou que detenham autorização para comercialização dos softwares licitados, visando garantir a constante evolução dos mesmos. Em caso de termo de cessão ou autorização, ele deverá possuir prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses. Tratando-se de proprietária, deverá apresentar declaração relacionando os sistemas ofertados e o nome comercial utilizado no produto, indicando ainda o número da versão em que o mesmo se encontra.

DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.5 - Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidões negativas.

5.6 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.5.1 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.7 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.8 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

5.8.1 - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

5.8.2- não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 5.8.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 5.7 na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.8.3 - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.7, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

5.8.4 - na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação e proposta técnica;

5.8.5 - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo legal, sob pena de preclusão;

5.8.6 - os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverão apresentar, no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ou documento expedido pela Receita Federal, ou ainda o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC 123/06, nas fases de habilitação e julgamento das propostas.

6. CLÁUSULA SEXTA - PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

6.1 - Recebimento/abertura dos envelopes

6.1.1 - A sessão para recebimento dos envelopes das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e anexos.

6.2- Credenciamento e abertura dos envelopes

6.2.1 - O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no preâmbulo deste Edital, até as 13 horas.

6.2.2 - Para a efetivação do credenciamento, o representante do proponente exhibirá à Comissão de Licitação qualquer documento de identidade emitido por órgão público, juntamente com o instrumento procuratório ou termo de credenciamento, com assinatura devidamente reconhecida em Cartório do representante legal da empresa, conforme modelo constante do **ANEXO V**, que o autorize a participar especificamente desta Tomada de Preço e a responder pelo proponente, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

6.2.3 - Deverá ser juntada cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

6.2.4 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

6.2.5 - Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota.

6.2.6 - O instrumento de credenciamento, bem como o ato constitutivo da empresa, deverá ser entregue no horário estipulado no preâmbulo deste Edital, fora do envelope.

6.2.7 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.3 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

6.3.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, as proponentes deverão entregar 3 (três) envelopes distintos e fechados, contendo o primeiro: Nº 01 – a “Habilitação”, o segundo: Nº 02 – a “Proposta Técnica”, e o terceiro: – Nº 03 a “Proposta Comercial.

Na parte externa dos envelopes, deverão constar:

ENVELOPE Nº 01

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

ENVELOPE Nº 02

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PROPOSTA TÉCNICA

PROPONENTE: _____

ENVELOPE Nº 03

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE: _____

6.3.2 - Iniciada a entrega dos envelopes citados no subitem anterior, a Comissão de Licitação estará encerrando o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

6.3.3 - Toda documentação contida nos envelopes acima deverá ser original ou cópia autenticada. Só serão autenticados os documentos pela Comissão de Licitação ou pela equipe de apoio até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do certame.

7. CLÁUSULA SETIMA - DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE Nº 1 - HABILITAÇÃO

7.1 - Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens 7.2.1. a 7.5.5, desde que atendidos os requisitos especificados nas **OBSERVAÇÕES** deste item.

7.2 - Habilitação Jurídica

7.2.1 - registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.1 - ato constitutivo e alterações subsequentes ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial. No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.2 - inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

7.2.1.3 - 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;

7.2.2 - prova de inscrição no cadastro de fornecedores desta Câmara, com objeto social compatível com os serviços licitados.

7.3 - Regularidade Fiscal

7.3.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.3.2 - certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.3.3 - certidão atualizada de inexistência de débito para com a Previdência Social – CND;

7.3.4 - certidões de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal);

7.3.5 - prova de regularidade com a Fazenda Estadual onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação;

7.3.6 - prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante;

7.3.7 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo, portanto, isenta da inscrição estadual;

7.3.7.1 - em razão do objeto do certame envolver a prestação de serviços, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, a prova de Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente.

7.4 - Qualificação Econômico-Financeira

7.4.1 - certidão negativa de pedido de falência e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento. Apresentar a Certidão da Corregedoria Geral da Justiça ou órgão correspondente do Estado ou do Distrito Federal, onde for sediada a empresa, certificando a existência de cartórios de protestos, títulos e cartórios distribuidores de falência e concordata no município sede da empresa;

7.4.2 - balanço patrimonial, inclusive com os demonstrativos contábeis, correspondentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (2011), podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, vedada a apresentação de balancetes ou balanços provisórios.

1) Os balanços das empresas licitantes constituídas sob a forma de sociedade por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial;

2) As demais empresas deverão apresentar os balanços autenticados, certificado por contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade competente, no qual estejam mencionados expressamente o termo de abertura e encerramento, o número das folhas do “Livro Diário” em que o balanço se acha regularmente transcrito;

3) As licitantes com menos de 1 (um) ano de existência apresentarão os balancetes do mês anterior ao da realização da licitação, autenticado por profissional credenciado na forma exigida acima (2).

Obs.: O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinadas por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

7.4.3 - A boa situação financeira será avaliada pelos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC), resultante da aplicação das seguintes fórmulas, desde que o resultado seja igual ou superior a 1,0:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

7.5 - Qualificação técnica

7.5.1 - comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste Edital, ou que detém direitos de comercialização, que deverá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa proprietária, datada e assinada pelo seu representante legal, ou ainda por meio da apresentação de termo de cessão, com vigência mínima de 12 (doze) meses a contar da data de abertura dos envelopes, indicando ainda o nome comercial do produto e o número da versão em que se encontra;

7.5.2 - atestado de visita técnica, fornecido pela Câmara, 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 feita até 3 (três) dias antes da data de abertura dos envelopes;

7.5.3 - atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da licitante na realização de atividade anterior, compatível com o objeto licitado;

7.5.3.1 – pretende a Administração contratar sistemas prontos, já disponíveis no mercado, razão pela qual se exige experiência anterior da proponente em todas as áreas licitadas.

7.6 - Outros documentos

7.6.1 - declaração de que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se ainda a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, como exemplificado no **ANEXO VIII**.

7.6.2 - declaração de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº 9.854, de 27/10/1.999, DOU de 28/10/1.999), conforme modelo constante do **ANEXO VI**.

7.6.3 - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em cumprimento à Lei nº 12.440/11 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/11.

OBSERVAÇÕES:

- a) o objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado;
- b) não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação, bem como as ressalvas constantes na Lei Complementar 123/06;
- c) para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de **60 (sessenta) dias** a partir da data de sua expedição;
- d) na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório, não sendo possível a sua devolução;
- e) os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido neste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento;
- f) nenhum documento será autenticado durante o credenciamento ou durante as sessões da licitação.

8. CLÁUSULA OITAVA - PROPOSTA TÉCNICA/ AVALIAÇÃO TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02

8.1 - O envelope da “**Proposta Técnica**” Nº 2 deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante, e será entregue no local, data e horário mencionados neste Edital.

8.2 - A proposta técnica deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou digitada em computador, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal da licitante, observando ainda o seguinte:

8.2.1 - A proponente deverá elaborar sua proposta com base nos critérios definidos no Anexo II, IV e VII do Edital.

8.2.2 – Todos os requisitos mencionados no Anexo II – Termo de Referência, deverão ser atendidos integralmente, sob pena de desclassificação.

8.2.3 – Deverão ser anexados à proposta técnica todos os termos, atestados, declarações e demais documentos que forem pertinentes à avaliação técnica, tal como descrito no Edital e seus anexos, sob pena de desconsideração do item.

8.2.4 – A licitante deverá apresentar o Anexo IV e VII devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal, acompanhados dos documentos pertinentes, conforme o caso, os quais serão objeto de apreciação pela Comissão de Licitação e Comissão Técnica.

8.2.5 – A licitante deverá apresentar o plano de trabalho, metodologia de gerência de projetos e plano de implantação e manutenção compatíveis com as características mencionadas no Anexo II.

8.2.6 - Indicação das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto da licitação.

8.3 - FORMA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

I – As propostas técnicas serão avaliadas de acordo com os critérios apresentados no item 8.2, seguindo os modelos apresentados no **Anexo III**.

a) O(s) atestado(s) apresentado(s) para comprovação de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em 1 (uma) via original, ou através de cópia autenticada por tabelião de notas.

b) Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atenderem o mínimo de pontos para cada sistema.

9. CLÁUSULA NONA - PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 03

9.1 - A Proposta de Preços deverá atender às seguintes exigências:

9.1.1 - ser apresentada em papel, preferencialmente timbrado da empresa, admitindo-se tão somente as expressões técnicas de uso corrente em língua estrangeira, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal ou procurador da empresa;

9.1.2 - atenderem a todos os itens, requisitos e especificações constantes deste Edital e seus anexos, cabendo à CPL aceitar ou não as falhas formais que não prejudiquem às demais empresas;

9.1.3 - a Proposta de Preços deverá apresentar o valor **unitário e total** para o fornecimento dos objetos deste Edital, devendo conter, obrigatoriamente, a composição de todos os preços rateados (valor da implantação, conversão de dados, treinamento e capacitação, e valor correspondente à manutenção mensal, suporte e atendimento);

9.1.4 - nos preços propostos pelos PROPONENTES deverão estar inclusos, sem a eles se limitarem, todos os custos referentes ao atendimento do objeto desta licitação, levando em consideração as condições abaixo:

9.1.4.1 - os preços deverão considerar o valor total mensal e anual do objeto contratado nas instalações da CONTRATANTE;

9.1.4.2 - declaração expressa da empresa, de estarem incluídos nos preços todos os impostos, taxas, seguros, fretes, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, indenização devido a terceiros por fatos oriundos dos serviços e fornecimentos contratados, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o contrato;

9.1.4.3 - a omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo após a entrega das propostas;

9.1.5 - o prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos a partir da abertura dos envelopes.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ABERTURAS E JULGAMENTO

10.1 - Procedimento de Julgamento:

Na data e local indicados neste Edital, a CPL e os representantes das empresas interessadas reunir-se-ão para a abertura do Envelope nº 1 – Habilitação, seguindo as seguintes formalidades:

10.2 - todos os envelopes serão examinados e rubricados no fecho por todos os presentes;

10.3 - abertura do Envelope nº 1, com exame da documentação e aposição das rubricas de todos os presentes;

10.4 - lavratura da ata circunstanciada, assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento;

10.5 - a Comissão reunir-se-á para o julgamento, realizando quantas sessões se fizerem necessárias;

10.6 - serão consideradas habilitadas as proponentes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências do Edital;

10.7 - a abertura do Envelope nº 2, Proposta Técnica, com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição das rubricas;

10.8 - as proponentes que atenderem rigorosamente as exigências deste Edital para a Proposta Técnica serão consideradas tecnicamente classificadas pela Comissão, recebendo a **"Nota referente**

à **Proposta Técnica**" equivalente, de acordo com os critérios do Anexo III - Metodologia para Qualificação;

10.9 - Abertura do Envelope nº 3, Proposta de Preços, com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição das rubricas;

10.10 - a licitante receberá a nota da Proposta de Preço de acordo com o item do Anexo III - Metodologia para Qualificação do Edital;

10.11 - Após a atribuição das notas da Proposta de Preço, a Comissão fará a classificação das licitantes de acordo com o Anexo III - Metodologia para Qualificação.

10.11.1 – Será considerada vencedora a licitante que obtiver a maior nota final, somadas as notas da proposta técnica e proposta de preços, conforme metodologia de Qualificação constante no Anexo III.

10.12 - Divulgada a classificação, a Comissão poderá convocar a licitante classificada em primeiro lugar, para demonstração dos softwares.

10.12.1 - Para a demonstração dos softwares aplicativos, a licitante deverá trazê-los na data e hora definidos pela CPL, em meio magnético, CDs ou disquetes, bem como fazer a instalação dos mesmos nos equipamentos da Câmara.

10.12.2 - A demonstração dos softwares aplicativos, que será submetida à apreciação de uma Comissão Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por servidores da Câmara Municipal e/ou da Prefeitura Municipal que sejam qualificados para esse fim específico, com a finalidade de comprovar todas as respostas assinaladas no questionário das especificações técnicas exigidas, integrantes do **Anexo VII** deste Edital, tendo a proponente o prazo máximo de 02 (dois) dias consecutivos para a referida demonstração.

10.12.3 - A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração dos softwares aplicativos, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder até o final da demonstração.

10.13 - Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão, bem como da autoridade superior, realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e as propostas, e ainda realizar tantas sessões quantas forem necessárias.

10.14 - Ao término de cada sessão a Comissão lavrará ata específica, a qual deverá ser assinada pelos presentes, ou seja, os representantes legais das proponentes, pela Comissão e técnicos convidados, quando for o caso.

10.15 - Encerrada cada fase, somente se passará à fase seguinte depois de decorrido o prazo recursal, ou após o julgamento de eventual recurso, ou ainda havendo renúncia expressa do direito de recurso.

11. CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA – HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Presidente da Câmara Municipal, para homologação.

12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - FASE RECURSAL

12.1 - Dos atos da administração referente a esta licitação cabem os recursos previstos na Lei 8.666/93 e suas alterações, especialmente o disposto no seu art. 109.

12.2 - Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

12.2.1 - ser dirigidos ao Ilmo. Senhor Presidente, datilografados ou digitados e devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

12.2.2 - ser devidamente instruídos com o contrato social e a qualificação da empresa recorrente e de seu representante legal;

12.2.3 - ser assinados por representantes legais da licitante ou procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório com reconhecimento de firma;

12.2.4 - ser apresentados no protocolo da Câmara Municipal, sito na Praça Nossa Senhora do Líbano, nº 30, 2º andar, Centro, João Neiva-ES, no prazo legal, caso contrário não serão considerados;

12.3 – no mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

12.4 - estará sempre ressalvado ao Presidente da Câmara Municipal de João Neiva-ES, antes de concretizar a contratação, o direito de revogar a licitação por interesse público ou conveniência administrativa, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, do que dará ciência aos interessados.

13. CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – ADJUDICAÇÃO

13.1 - Após a homologação do resultado da licitação pelo Presidente da Câmara Municipal de João Neiva-ES, a adjudicação dos serviços objeto desta licitação se efetivará através de contrato a ser firmado com a empresa vencedora, de acordo com a minuta do contrato constante do Anexo I do Edital, que define os direitos e obrigações do Município e da contratada, independentemente de transcrição.

14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA – PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - A execução do serviço ajustado se dará pelo período de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

14.2 - Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações do Edital, serão aplicadas as penalidades cabíveis.

14.3 - Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução dos serviços.

15. CLAUSULA DECIMA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

15.1 - Os pagamentos das etapas de implantação, migração, treinamento e capacitação ocorrerão após o término de cada etapa, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

15.2 - O pagamento da manutenção será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

15.3 - Os pagamentos só serão realizados com a apresentação das CNDs junto ao FGTS e INSS, devidamente atualizadas, que deverão ser anexadas à nota fiscal de serviços.

15.4 - Os preços propostos pela Contratada serão reajustáveis após 12 (doze) meses de vigência dos mesmos, ou seja, doze meses a partir da data base de orçamento da licitação. Os preços reajustados prevalecerão por mais um período de 12 meses. Aplicar-se-á a mesma regra para cada período de 12 (doze) meses.

15.5 - REAJUSTAMENTO

15.5.1 - Os preços propostos pela Contratada poderão ser reajustados, de acordo com os preceitos da Lei n.º 8.880, de 27 de Maio de 1994, através do índice da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice indicado pelo Governo Federal, como segue:

$$R = V \times \left(\frac{I}{I_0} - 1 \right)$$

Onde:

R = valor do reajustamento procurado;

V = valor da obra ou serviços medidos a serem reajustados;

Io = índice nacional de custos da construção, relativo ao mês anterior à formulação da proposta;

I = Idem ao Io, porém relativo ao mês em que completar **periodicidade anual** em relação ao mês anterior à proposta.

15.5.2 - Os reajustamentos dos preços propostos estarão ainda sujeitos a leis complementares, medidas provisórias e decretos, que venham regulamentar novos procedimentos em função das medidas econômicas de interesse do país.

16. CLAUSULA DECIMA SEXTA - PENALIDADES

16.1 - Pela recusa em aceitar a **ordem de execução dos serviços** e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

16.1.2 - A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

16.2 - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da empresa vencedora, das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

a) multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento realizado com atraso, até o décimo dia corrido. Após tal prazo, aplicar-se-á a multa prevista na alínea "b";

b) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da inadimplência referente à **execução dos serviços**, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

c) cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com a Câmara Municipal, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 05 (cinco) anos, na hipótese de descumprimento integral da **ordem de execução dos serviços** ou cumprimento parcial da **ordem de execução dos serviços**.

16.3 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa vencedora do certame licitatório ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

16.4 - As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, e conseqüentemente a sua aplicação não exime a empresa vencedora da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar à Câmara Municipal.

16.5 - Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pelo licitante, ou caso a proponente venha a ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, este poderá sofrer a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 2 (dois) anos.

17. CLASULA DECIMA SETIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas, conforme segue, de acordo com seu teor.

17.1.1 - Questões técnicas e jurídicas deverão ser formuladas por escrito e dirigidas à Comissão de Licitação, até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para abertura do certame.

17.1.2. - Questões diversas poderão ser obtidas na Comissão Permanente de Licitação, telefax (27) 3258-2588, no horário estipulado no preâmbulo deste Edital.

17.1.3 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

17.2 - Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o **foro de João Neiva**, observadas as disposições do § 6º do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Câmara Municipal.

18. CLASULA DECIMA OITAVA - CADERNO DE LICITAÇÃO

18.1 - Fazem parte integrante do presente Edital:

18.1.1.	Anexo I	Minuta do Contrato
18.1.2.	Anexo II	Especificações dos Serviços e Sistemas
18.1.3	Anexo III	Metodologia para Qualificação
18.1.4	Anexo IV	Quadro de Avaliação da Proponente
18.1.5	Anexo V	Modelo de Carta Credencial
18.1.6	Anexo VI	Modelo de não Utilização de Mão de Obra Infantil
18.1.7	Anexo VII	Tabela a ser preenchida pelas empresas licitantes. Requisitos dos softwares
18.1.8	Anexo VIII	Modelo de Propostas de Preços

18.2 - No ato do recebimento do “Caderno de Licitação”, deverá a interessada verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

18.3 - Seguem abaixo os endereços das secretarias e órgãos citados neste Edital, para informações e esclarecimentos concernentes ao objeto desta licitação:

PARA RETIRADA DO CADERNO DE LICITAÇÃO:

Comissão Permanente de Licitação
Praça Nossa Senhora do Líbano, nº 30, 2º andar, Centro, João Neiva-ES, CEP: 29.680-000
Horário de funcionamento: de segunda a quinta-feira das 11:00 às 17:00 horas, e às sextas-feiras das 11:00 às 16:00 horas.
Telefone: (27) 3258-2588

PARA PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E PROTOCOLO DE RECURSOS DE QUALQUER NATUREZA:

Câmara Municipal de João Neiva
Praça Nossa Senhora do Líbano, nº 30, 2º andar, Centro, João Neiva-ES, CEP: 29.680-000
Horário de funcionamento: de segunda a quinta-feira das 11:00 às 17:00 horas, e às sextas-feiras das 11:00 às 16:00 horas.
Telefone: (27) 3258-2588

João Neiva-ES, 09 de Maio de 2013.

JURANDIR MATOS DO NASCIMENTO
PRESIDENTE DA CPL

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Procedimento administrativo nº 012/2013

Tomada de Preço nº 001/2013

MINUTA DE CONTRATO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 31.776.719/0001-42, com sede administrativa na Praça Nossa Senhora do Líbano, nº 30, 2º andar, Centro, João Neiva-ES, CEP: 29.680-000, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Elio Campagnaro, inscrito no CPF/MF sob nº 364.476.847-15, residente e domiciliado neste Município, a seguir denominada **ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, _____, Bairro _____, _____/_____, neste ato representada por _____, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 001/2013, na modalidade Tomada de Preços nº 001/2013, do tipo técnica e preço, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

I - O presente Contrato tem como objeto a contratação, pela ADMINISTRAÇÃO, de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública:

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

II) Constituem serviços complementares ao objeto:

- a) serviços de implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema, e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.;
- b) apoio técnico à distância, que consiste na oferta de serviços técnicos realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema, e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede e instalação de servidores, entre outros;
- c) atualização do sistema, que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal, que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades;
- d) manutenção do sistema, que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção, pela licitante vencedora, por meio do canal previamente designado pela Câmara, conforme suporte técnico definido na alínea “b” e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação do SOFTWARE, 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 do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo;
- e) serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou

- capacitação de novos servidores públicos;
- f) apoio técnico presencial: presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Acompanhamento e da Fiscalização

II - O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pela servidora Tânia Maria Laporti Pinto.

§ 1º - O servidor acima atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

§ 2º - O servidor expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liquidação da despesa e liberação dos pagamentos.

§ 3º - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste contrato pela Administração, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Câmara Municipal de João Neiva.

§ 4º - O servidor será o responsável por todo o relacionamento com a CONTRATADA, não se responsabilizando a Administração por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

§ 5º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições Gerais

III - São condições gerais deste Contrato:

III.I - Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, combinado com o inciso XII do art. 55, todos da Lei nº 8.666/93.

III.II - Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III.III - Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

III.IV - Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do contrato.

III.V - A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, inciso II, alínea “d”, e § 8º da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

III.VI - A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

III.VII - O objeto deste contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

III.VIII - A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos previstos nos arts. 77 e

seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do art. 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

III.IX - Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

III.X - Este contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

III.XI - A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

III.XII - A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste contrato e mesmo após o seu término.

III.XIII - Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade por Danos

IV - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente contrato.

§ 1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§ 2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará à CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante a ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§ 3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- dedução de créditos da CONTRATADA;
- medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA QUINTA – Da Responsabilidade Trabalhista

V - Compete exclusivamente à CONTRATADA, na consecução do objeto deste contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas convenções coletivas de trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§ 1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§ 2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§ 3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA SEXTA – Dos Objetivos e Metas

VI - Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

VI.I - registrar os atos e fatos inerentes à gestão pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado, conforme determina a Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados;

VI.II - oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno;

VI.III - controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis;

VI.IV - efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais;

VI.V - apoiar a Administração de recursos humanos e o gerenciamento dos processos de administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Licenças de Uso do Sistema

VII - O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados, e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

VII.I - Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões, conterão todos os objetos deste instrumento.

VII.II - A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) produção;
- b) manutenção;
- c) teste; e
- d) treinamento.

VII.III - A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

VII.IV - No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

VII.V - Na ocorrência da hipótese do item “VII.IV” supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso, fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços.

VII.VI - A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.

VII.VII - Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

VII.VIII - A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

CLÁUSULA OITAVA – Das Condições de Execução

VIII -. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO.

VIII.I - O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

VIII.II - Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- a) planejamento da instalação;
- b) instalação dos módulos ou componentes;
- c) parametrização;
- d) testes unitários e integrados;
- e) carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- f) geração de documentação de todas as etapas.

VIII.III - A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

VIII.IV - Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

VIII.V - Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

VIII.VI - Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

VIII.VII - Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

VIII.VIII - O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo III.

VIII.IX - O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

VIII.X - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA.

VIII.XI - Não será admitida a subcontratação.

VIII.XII - A CONTRATADA deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do presente contrato, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

VIII.XIII - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.

VIII.XIV - A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- a) via internet;
- b) via telefone, em horário comercial, cinco dias na semana;
- c) *in loco*, mediante horas técnicas autorizadas pela Contratante.

VIII.V - Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes à sua perfeita execução.

CLÁUSULA NONA – Das Obrigações das Partes

IX - A ADMINISTRAÇÃO obriga-se a:

- a) fiscalizar a execução deste contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
- c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
- g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);
- i) disponibilizar microcomputadores com acesso à internet para cada funcionário usuário e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;
- j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

IX.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

- a) entregar os serviços/produto objeto deste contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;
- b) adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;
- c) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste contrato, nos ditames editais ou na normatização aplicável à matéria;
- d) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste contrato;
- e) executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;
- f) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- g) cumprir os prazos previstos neste contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;
- h) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;
- i) encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitado pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato ou setor por ele especificado;
- j) observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste contrato, mantendo as condições habilitatórias editais até o final do contrato ora pactuado;
- l) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- m) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;
- n) manter, durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- o) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;
- p) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- q) executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- r) indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao contrato;
- s) disponibilizar, em sua equipe responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o

trabalho de implantação a ser executado;

t) dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Preço e da Forma de Pagamento

X - O valor total deste Contrato é R\$ _____, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

a) R\$ _____ correspondem à IMPLANTAÇÃO, que serão pagos com aceite de validação final pelo Município contratante;

b) R\$ _____ corresponde à manutenção dos sistemas, que serão pagos mensalmente em 12 parcelas no valor de R\$ _____, devidamente atestado pelo servidor responsável pelo Contrato.

X.I - Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme cronograma de execução, salvo se a CONTRATANTE realizá-los em prazo menor, estipulado na proposta comercial.

X.II - Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo servidor responsável pelo Contrato.

X.III - Os pagamentos serão efetuados pelo setor financeiro até o 15º (décimo quinto dia útil) do mês subsequente à prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA.

X.IV - A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

X.V - A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

X.VI - Os pagamentos serão efetuados por meio de boleto bancário ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

X.VII - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

X.VIII - Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará à ADMINISTRAÇÃO plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

X.IV - O pagamento da implantação será feito tão logo a Contratante der o aceite de sua conclusão, podendo ser feito isoladamente para cada módulo do software, iniciando a cobrança dos valores de locação no mês subsequente à conclusão da implantação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Do Reajuste dos Preços

XI - Será reajustado o valor do Contrato, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGP-M (Fundação Getúlio Vargas – FGV).

Parágrafo Único - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Dotação Orçamentária

XII - As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

07	- Código da Ficha
001101	- Câmara Municipal
001101.0103100012001	- Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
33903900000	- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Parágrafo Único – A ADMINISTRAÇÃO incluirá, em suas propostas orçamentárias para os exercícios subseqüentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– Da Vigência

XIII - Este Contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste contrato poderá se estender até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Alteração do Contrato

XIV - Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da ADMINISTRAÇÃO, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão Contratual

XV - O presente contrato poderá ser rescindido:

- a)** por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b)** por acordo entre as partes, reduzido a termo;
- c)** na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

XV.I - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

XV.II - Ocorrendo a rescisão deste contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Nona, devidos em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Das Sanções

XVI - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida ampla defesa, aplicar as seguintes penalidades:

XVI.I – advertência;

XVI.II – multa nos seguintes percentuais:

- a)** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculado sobre o valor do contrato;
- b)** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega do objeto, com a possível rescisão contratual;
- c)** 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a empresa, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de

descumprimento contratual, quando a Câmara, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

XVI.III – suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de João Neiva-ES, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

XVI.IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

XVI.V - As sanções previstas nos itens XVI.I, XVI.III e XVI.IV desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do item XVI.II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

XVI.VI – Na ocorrência de rescisão por conveniência administrativa, a Contratada será notificada com 30 (trinta) dias de antecedência.

XVI.VII - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela ADMINISTRAÇÃO. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Pagamento de Multas e Penalidades

XVII - Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela ADMINISTRAÇÃO à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela ADMINISTRAÇÃO.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à ADMINISTRAÇÃO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Vinculação Contratual

XVIII - Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 001/2013, realizado na modalidade Tomada de Preços nº 001/2013, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Da Legislação Aplicável

XIX - Este contrato está vinculado de forma irrestrita aos ditames da Lei nº 8.666/93, no que tange à sua execução nos casos omissos no presente Edital.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Da Publicação

XX - O extrato deste contrato será publicado em órgão de imprensa oficial do Estado do Espírito Santo, por conta da Câmara Municipal de João Neiva-ES.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - Do Foro

XXI - As partes elegem o foro da Comarca de João Neiva, Estado do Espírito Santo, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

João Neiva, _____ de Abril de 2013.

ELIO CAMPAGNARO
Presidente da Câmara Municipal

EMPRESA xxxxxxxxxxxx
Sócio Administrador

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO II

Termo de Referência

Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática relativos à concessão de **LICENÇA DE USO DE SISTEMAS para a gestão pública, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas a serem implantados na Câmara Municipal de João Neiva-ES.**

Relação de sistemas contratados:

- a) SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
- b) SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
- c) SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO
- d) SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- e) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Requisito tecnológico – Banco de dados/ Estações de Trabalho

Pretende a Câmara utilizar plataforma de gerenciamento de banco de dados *open source*, que não demanda a aquisição de licença de uso e que possui os códigos fontes livres, abertos, disponíveis no mercado para qualquer empresa ou pessoa, sem a necessidade de aquisição de licenças permanentes ou pagamento de mensalidades por sua utilização.

O modelo *Open Source* baseia-se na premissa de software de utilização livre, para quem quiser. Todos podem contribuir com ele, seja no seu desenvolvimento, seja na correção de erros, seja na documentação, desde que a condição de liberdade seja mantida. Este paradigma revolucionou a maneira com que os softwares são desenvolvidos, baixou os custos de desenvolvimento e aumentou a agilidade, resultado em softwares de excelente qualidade e em constante evolução.

Neste contexto, não há interesse por parte desta Administração em adquirir um sistema gerenciador de banco de dados proprietário, posto que existem no mercado inúmeras soluções que o atenderiam perfeitamente, sem a necessidade de geração de custo adicional ao Município.

Assim, o sistema operacional proposto deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior), e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou posterior, ou GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara.

Quanto ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), deverá ser obrigatoriamente *free*, de modo a não gerar custos adicionais à Câmara Municipal.

A comunicação entre os servidores e as estações de trabalho deverá utilizar o protocolo TCP/IP.

DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO INICIAL DE DADOS, TESTES, INSTALAÇÃO, ADAPTAÇÕES, TREINAMENTO E MANUTENÇÕES CORRETIVAS E EVOLUTIVAS

Levantamento de dados, conversão, adaptação e testes

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores deste Poder Legislativo, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

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

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal:

- durante todo o processo de levantamento, para customização e na implantação;
- durante a implantação, no tocante ao ambiente operacional de produção;
- na primeira execução de rotinas de cada sistema, durante o período de vigência do contrato.

O processo de instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

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

Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

Metodologia de Trabalho

A empresa licitante deverá apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Deverá descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

Treinamento

A empresa a licitante deverá apresentar o plano de treinamento para a equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

Deverá apresentar o plano de treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

Os planos de treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- público alvo;
- conteúdo programático;
- conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- carga horária de cada módulo do treinamento;
- processo de avaliação de aprendizado;

- recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- o período será de acordo com o descrito no cronograma proposto;
- as turmas admissíveis por curso serão:
 - . matutino (8:00h às 12:00 h)
 - . vespertino (14:00h às 17:00 h)
 - . integral (8:00h às 12:00, e 14:00 às 17:00 h)
- os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- haverá a disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- as instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecidos pela CONTRATANTE;
- será fornecido certificado de participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- as despesas de envio de servidores da Câmara para treinamento fora do município, tais como transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- as datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- o treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- o curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da Contratada. Caso os servidores indicados pela Câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável;
- possuir uma carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas por sistema licitado;
- total de servidores a serem treinados: 03 (três).

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

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

Suporte/ Manutenção Requeridos

As solicitações de atendimento por parte da Câmara deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação, e uma numeração de controle. Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

No caso de parada de sistema produtivo, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

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

A segurança dos arquivos relacionados com o software é de responsabilidade de quem opera o software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

DILIGÊNCIA – DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SOFTWARES

De acordo com o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93:

§ 3º É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

Neste termos, a Comissão de Licitação deverá realizar uma diligência nos softwares da empresa vencedora do certame, com a finalidade de comprovar se a mesma atende a todas as especificação apontadas como essenciais, bem como aquelas que assinalou como atendido.

A diligência se dará por meio de demonstração técnica a ser realizada nas dependências da Câmara. A empresa deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a estruturação do ambiente de testes.

Os testes serão realizados utilizando-se casos práticos do dia a dia.

Caso a empresa inicialmente vencedora do processo não atenda a algum item definido como essencial, será desclassificada.

Caso a empresa deixe de atender algum item que tenha assinalado como atendido ou a desenvolver, será feita nova classificação das empresas e, caso deixe de ser a primeira colocada, será convocada aquela que tenha assumido essa posição.

Caso a primeira colocada seja desclassificada, será convocada a segunda, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante vencedora.

Caso todas sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação declarará fracassado o processo.

A Comissão Permanente de Licitação estipulará uma data em que a empresa inicialmente declarada vencedora deverá comparecer para realização dos testes.

PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

Todos os sistemas que compõem o objeto desta licitação deverão ser implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato. A implantação a que se refere este item engloba: conversão da base de dados, testes, parametrização, customizações, adaptações e treinamento da equipe, sistemas totalmente preparados e prontos para operacionalização.

Os sistemas serão implantados na sede da Câmara Municipal.

ANEXO III

METODOLOGIA PARA QUALIFICAÇÃO

1. FORMA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

As propostas técnicas serão qualificadas de acordo com os seguintes critérios:

- serão consideradas desclassificadas as propostas que não atenderem o mínimo de pontos para cada grupo de notas especificadas.

CÁLCULO DA NOTA CORRESPONDENTE À PROPOSTA TÉCNICA

$$PT = FtA + FtE + FrS$$

$$PPT = (PTA/MPT) \times 100$$

Onde:

PT – Pontuação técnica

PPT – Pontuação da proposta técnica

FtA – Fator atestados de capacidade técnica (conforme Anexo IV)

FtE – Fator equipe técnica

FrS – Fator requisitos dos softwares

MPT – Maior pontuação técnica (PT)

PTA – Proposta técnica em análise

CÁLCULO DA NOTA CORRESPONDENTE À PROPOSTA DE PREÇOS

$$PPP = (MpA/ Pa) \times 100$$

Onde:

PPP – Pontuação da proposta de preços

MpA – Menor proposta apresentada

Pa – Proposta em análise

CÁLCULO DA NOTA FINAL

O julgamento será realizado pelo critério de técnica e preço, considerando-se como fator de ponderação os valores de 7 (sete) para a pontuação da proposta técnica – PPT, e 3 (três) para a pontuação da proposta de preços - PPP.

A adoção do fator de ponderação de 7 (sete) para a pontuação da proposta técnica justifica-se pela natureza, importância e complexidade dos serviços a serem contratados.

$$NF = (PPT \times 7) + (PPP \times 3)/100$$

Onde:

NF = Nota final

PPT = Pontuação da proposta técnica

PPP = Pontuação da proposta de preços

ANEXO IV

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE

- Fator atestado de capacidade técnica

Objetivando comprovar a experiência anterior da licitante no desempenho de atividade pertinente e compatível com aquela mencionada no objeto desta licitação, a Administração definiu o critério abaixo exposto para fins de pontuação das licitantes:

- a) poderão ser apresentados atestados separados por softwares;
- b) todos os atestados deverão estar em papel timbrado do emitente;
- c) somente serão aceitos atestados que estiverem assinados;
- d) a pontuação será atribuída com base no número de atestados apresentados por sistema.

Fator atestado de capacidade técnica*						
Nome do Sistema	Número de atestados apresentados/ Pontuação					Pontuação Obtida
	01 10 ponto s	02 20 ponto s	03 30 ponto s	04 40 ponto s	05 50 ponto s	
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA						
SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO						
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO						
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS						
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA						

- Fator equipe técnica

As licitantes deverão apresentar anexo ao quadro abaixo, declaração informando o nome dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução dos serviços pretendidos (pertencentes à empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação e vínculo empregatício, contratados com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes da abertura do envelope Habilitação.

Tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto licitado. Trata-se de um objeto de elevada complexidade tecnológica e importância para a Administração Municipal, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos fixos em seu quadro de profissionais, bem como experientes na solução proposta, evitando qualquer problema futuro ao contrato que venha a ser firmado.

Fator Equipe técnica*					
Nome completo/ Função	Escolaridade	Tempo de empresa - mínimo 6 meses	Tempo na empresa de 6 meses a 1 ano	Tempo na empresa superior a 1 ano	Quantidade de técnicos
	Abaixo do nível superior	1 ponto	2 pontos	3 pontos	Mínimo 0

					Máximo 8
	Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.	2 pontos	4 pontos	6 pontos	Mínimo 1 Máximo 10

A empresa deverá comprovar possuir no mínimo 01 (um) profissional com formação superior na área de informática.

Serão considerados para fins de pontuação apenas os dez profissionais com maior experiência apresentados pela empresa.

*Não há pontuação mínima para os itens destes requisitos. A pontuação máxima é aquela definida no próprio quadro.

ANEXO V

João Neiva, XX de Abril de 2013.

**À
CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Modelo de Carta Credencial para o Representante da Proponente

Assunto:

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____ vem, pela presente, informar a V. Sra., que o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, é pessoa designada por nós para acompanhar a TOMADA DE PREÇOS de nº **001/2013**, podendo para tanto impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

Nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente _____

(nome da proponente) _____.

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CF/1988**

Local e Data:

À Câmara Municipal de João Neiva-ES.

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos no trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado o menor aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade.

Assinatura e carimbo

ANEXO VII

Para fins de elaboração da proposta técnica, as licitantes deverão considerar:

Legenda:

NA: Não atende: 0 ponto

AP: Atende parcialmente: 01 ponto

AT: Atende totalmente: 03 pontos

OBS.: Os itens que contêm no campo “ITEM OBRIGATÓRIO” são obrigatórios. O não atendimento a estes itens por parte das licitantes ensejará a desclassificação de sua proposta técnica.

Cada módulo dos sistemas abaixo listados devem funcionar também como sistemas independentes, caso seja necessário a sua utilização nesta Câmara.

Ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema de gestão pública integrada da Câmara Municipal:

A - REQUISITOS GERAIS				
ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
a.1	Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.3	Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou posterior, ou GNU/Linux	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.4	Desenvolvido em interface gráfica	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.5	Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas			
a.6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário			
a.7	Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados			
a.8	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco 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	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.12	Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e	ITEM OBRIGATÓRIO		

	XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos			
a.13	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.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.	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.15	Possuir ajuda online (Help)	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.16	Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI			
a.17	Realizar a atualização de dados online			
a.18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i>	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.19	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso			
a.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			
a.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	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.22	Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.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	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.24	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.25	O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.26	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	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.27	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	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.28	O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização ou não			
a.29	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			

a.30	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema			
a.31	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			
a.32	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de <i>palm</i> ou celular (mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado, patrimônio			
a.33	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			
a.34	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de certificação digital padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.35	Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do sistema	ITEM OBRIGATÓRIO		
a.36	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar	ITEM OBRIGATÓRIO		
Pontuação total: 39 pontos				
Mínimo aceitável: 31 pontos				
Pontuação da empresa:				

1 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA				
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO				
1.1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)			
1.2	Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações			
1.3	Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas)			
1.4	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas			
1.5	Permitir a geração dos lançamentos contábeis			
1.6	Permitir movimentações da execução orçamentária			
1.7	Ser totalmente integrado com os sistemas do Tribunal de Contas do Estado			
1.8	Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA)			
1.9	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações			
1.10	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária			
1.11	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente			
1.12	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;			
1.13	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no art. 50, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)			
1.14	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4320/64, pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)			
1.15	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária, possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento			
1.16	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas			
1.17	Gerar o cronograma mensal de desembolso			
1.18	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e as decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários			
1.19	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja			

	individualizada por unidade gestora, como também consolidada			
1.20	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo			
1.21	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social			
1.22	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual			
1.23	Relação de órgãos			
1.24	Relação de unidades orçamentárias			
1.25	Relação de funções de governo			
1.26	Relação de subfunções de governo			
1.27	Relação de programas de governo			
1.28	Relação de projeto e atividades			
1.29	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal			
1.30	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo			
1.31	Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163)			
1.32	Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163)			
1.33	Anexo 2 – resumo geral da receita			
1.34	Anexo 2 - consolidação geral da despesa			
1.35	Anexo 6 – programa de trabalho			
1.36	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais			
1.37	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos			
1.38	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções			
1.39	Especificação da receita por fontes e legislação			
1.40	Tabela explicativa da evolução da receita			
1.41	Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos			
1.42	Tabela explicativa da evolução da despesa			
1.43	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD)			

1.44	Discriminação da despesa por órgão de governo e administração			
1.45	Análise da despesa corrente e capital em percentuais			
1.46	Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica			
1.47	Despesa total por função			
1.48	Despesa total por órgão			
1.49	Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social			
1.50	Valores da despesa por recurso			
1.51	Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação			
1.52	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme art. 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário			
1.53	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc)			
CONTABILIDADE				
1.54	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas, e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos			
1.55	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente			
1.56	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			
1.57	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			
1.58	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos			
1.59	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)			
1.60	Possibilitar a inclusão no cadastro do empenho, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo			
1.61	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas			
1.62	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado			
1.63	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis			
1.64	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo			

	lançamentos nos meses já encerrados			
1.65	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre			
1.66	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho			
1.67	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho			
1.68	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho			
1.69	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original			
1.70	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso			
1.71	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente			
1.72	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			
1.73	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa			
1.74	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			
1.75	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 municipal			
1.76	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido			
1.77	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis			
1.78	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem			
1.79	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			
1.80	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros			
1.81	Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc) no processo de liquidação de empenhos			
1.82	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas			
1.83	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas, e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. nº 83 a 106 da Lei nº 4.320/64			
1.84	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício			

	para fins de cancelamento, quando for o caso			
1.85	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento)			
1.86	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício			
1.87	Permitir abertura de créditos especiais e adicionais, exigindo informação da legislação de autorização			
1.88	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora			
1.89	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora			
1.90	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	ITEM OBRIGATÓRIO		
1.91	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema			
1.92	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes			
1.93	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora			
1.94	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema			
1.95	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação			
1.96	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados			
1.97	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar			
1.98	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas			
1.99	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo			
1.100	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação			
1.101	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada			
1.102	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos			

1.103	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula)			
1.104	Inscrição de restos a pagar processado e não processado			
1.105	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente			
1.106	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenho, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria			
1.107	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados			
1.108	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho			
1.109	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			
1.110	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão			
1.111	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade			
1.112	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil			
1.113	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e Patrimonial			
1.114	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação			
1.115	Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização e autor de emendas, entre outros			
1.116	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento			
1.117	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências			
1.118	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), com vistas a atender aos arts. 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), arts. 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e art. 72 (despesas com pessoal)			
1.119	Emissão de relatórios e listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa			
1.120	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	ITEM OBRIGATÓRIO		
1.121	Possuir ferramenta em que possam ser enumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica			
TESOURARIA				

1.122	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior			
1.123	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			
1.124	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade			
1.125	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita			
1.126	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática			
1.127	Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria			
1.128	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil			
1.129	Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria, para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrando e fornecendo relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque			
1.130	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas			
1.131	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			
1.132	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias			
1.133	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano			
1.134	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos			
1.135	Gerar arquivos em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos	ITEM OBRIGATÓRIO		
1.136	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras			
1.137	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários			
1.138	O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim de caixa			
1.139	Permitir o lançamento de investimentos, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias, controlando os saldos bancários e todos os lançamentos internos, e permitindo os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários			

1.140	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			
1.141	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas			
1.142	Possuir ferramenta em que possam ser enumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica			
1.143	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro			
1.144	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			
1.145	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto			
1.146	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto			
1.147	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação	ITEM OBRIGATÓRIO		
1.148	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			
1.149	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento			
1.150	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente			
1.151	Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos			
1.152	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque			
1.153	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias			
1.154	Manutenção do cadastro de contas bancárias			
1.155	Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros			
1.156	Relatórios de boletim diário da tesouraria			
1.157	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa			
1.158	Relatórios de extrato bancário			
1.159	Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito			

1.160	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas			
1.161	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada			
1.162	Relatório da previsão atualizada da receita			
1.163	Relatórios do movimento diário da receita – analítico			
1.164	Relatórios do movimento diário da receita – sintético			
1.165	Relatórios de saldos das receitas			
1.166	Relatórios de balancete da receita			
1.167	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada			
1.168	Relatórios do balancete da receita anual			
1.169	Relatórios de registro analítico da receita			
1.170	Relatórios de receitas municipais da administração direta			
1.171	Relatórios de movimento da receita – extrato			
1.172	Relatórios de receitas extraorçamentárias			
1.173	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias)			
1.174	Relatórios de livro caixa			
1.175	Relatórios de termo de abertura e encerramento			
1.176	Relatórios de termo de conferência de caixa			
1.177	Relatórios de mapa de conciliação bancária			
1.178	Relatórios de ordem bancária			
1.179	Relatórios de ordem bancária por fornecedor			
1.180	Relatórios de movimento de pagamento			
1.181	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa			
1.182	Relatórios de resumo de pagamentos			
1.183	Relatórios de cópia de cheque			
1.184	Relatórios de pagamento por fornecedor			
1.185	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos			
1.186	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas			
BALANÇO				
1.187	Configuração para fechamento automática das contas do balanço			

1.188	Fechamento automático do balanço, seja ele mensal ou anual			
1.189	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como patrimônio e almoxarifado, e demais que não estejam integrados			
1.190	Relatório de sumário geral			
1.191	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas			
1.192	Anexo II – resumo geral da receita			
1.193	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica			
1.194	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica			
1.195	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade			
1.196	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos			
1.197	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função			
1.198	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada			
1.199	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada			
1.200	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber			
1.201	Anexo XII – balanço orçamentário			
1.202	Anexo XIII – balanço financeiro			
1.203	Anexo XIV – balanço patrimonial			
1.204	Anexo XV – variações patrimoniais			
1.205	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada			
1.206	Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante			
1.207	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber			
1.208	Anexo XVIII - inventário das contas do ativo permanente			
1.209	Anexo XIX - inventário das contas do passivo financeiro permanente			
1.210	Comparativo patrimonial			
1.211	Comparativo por fonte de recurso			
1.212	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados, e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento			
1.213	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade			
1.214	Emitir balancete de verificação			

INTEGRAÇÃO/ CONSOLIDAÇÃO				
1.215	Gerar importação e exportação dos dados da Câmara			
1.216	Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação	ITEM OBRIGATÓRIO		
1.217	Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações, permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante	ITEM OBRIGATÓRIO		
1.218	Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo			
1.219	Gerar arquivos para internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União			
1.220	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas à Secretaria da Receita Previdenciária – SRP			
1.221	Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt			
1.222	Integração total com o sistema de folha de pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade	ITEM OBRIGATÓRIO		
1.223	Integração dos dados da Câmara com os dados de outras autarquias, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente			
1.224	Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação	ITEM OBRIGATÓRIO		
Pontuação total: 678 pontos				
Mínimo aceitável: 576 pontos				
Pontuação da empresa:				

2 – SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO				
ITEM	REQUISITOS	AT	AP	NA
2.1	As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado que não possuem acesso a rede do órgão			
2.2	Controlar as aquisições de materiais/ mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição			
2.3	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade)			
2.4	Controlar o atendimento às requisições de materiais			
2.5	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata			
2.6	Emitir relatório de requisições de materiais por produto e/ou centro de			

	custo			
2.7	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico			
2.8	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor			
2.9	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação e unidade			
2.10	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais			
2.11	Emitir relatórios destinados à prestação de contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado	ITEM OBRIGATÓRIO		
2.12	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, mostrando assim a integração com o sistema de compras	ITEM OBRIGATÓRIO		
2.13	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema	ITEM OBRIGATÓRIO		
2.14	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único			
2.15	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos			
2.16	O sistema deve trazer, no momento da requisição, automaticamente o lote com validade que está para vencer			
2.17	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados	ITEM OBRIGATÓRIO		
2.18	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis			
2.19	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão	ITEM OBRIGATÓRIO		
2.20	Para a distribuição de materiais, deverão ser utilizados os centros de custos para controle do consumo			
2.21	Permitir consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.)			
2.22	Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque			
2.23	Permitir a geração de pedidos de compras			
2.24	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais, quanto às informações de classificação, grupo, sub-grupo e embalagem	ITEM OBRIGATÓRIO		
2.25	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material			
2.26	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado			
2.27	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material			
2.28	Possibilidade de importação de nota fiscal eletrônica (Nfe)			
2.29	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo			

	de materiais, ou por materiais para os diversos centros de custo			
2.30	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques			
2.31	Possuir controle de limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque	ITEM OBRIGATÓRIO		
2.32	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados			
2.33	Recurso de importação dos dados feitos via <i>palm</i> , para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação			
2.34	Registrar os endereços físicos dos materiais			
2.35	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque			
2.36	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado			
2.37	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso			
2.38	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.	ITEM OBRIGATÓRIO		
Pontuação total: 90 pontos				
Mínimo aceitável: 72 pontos				
Pontuação da empresa:				

3 – SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO				
ITEM	REQUISITO	AT	AP	NA
3.1	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.2	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção			
3.3	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva			
3.4	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, e imóveis próprios e locados, com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem			
3.5	Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.			
3.6	Controlar bens alienados e sua vigência			
3.7	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 contendo os bens que estão em manutenção, agrupados pelo fornecedor	ITEM OBRIGATÓRIO		

3.8	Controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência			
3.9	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário			
3.10	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário			
3.11	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras			
3.12	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem			
3.13	Emissão do relatório demonstrando os bens inventariados: localizados e pertencentes ao setor; localizados mas pertencentes a outro setor; e não localizados			
3.14	Emitir 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			
3.15	Emitir relação de bens por produto	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.16	Emitir relatório de nota de alienação			
3.17	Emitir relatório de relação simples de bens, por classe, localização atual e bem			
3.18	Emitir relatório destinado às prestações de contas	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.19	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa			
3.20	Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.21	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			
3.22	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer			
3.23	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil			
3.24	Na tela de transferência, deverá ser informado o número do documento autorizador			
3.25	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia			
3.26	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual, ou por coletivo dos bens			
3.27	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados a patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) está(ao) pendente(s)			
3.28	O sistema de patrimônio público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.29	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário			

3.30	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato			
3.31	O sistema deverá permitir que cada tipo de bem siga uma numeração de tombamento independente			
3.32	O software de patrimônio deverá dispor do recurso gerador de relatórios, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis			
3.33	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.			
3.34	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros)			
3.35	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada			
3.36	Possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio			
3.37	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.38	Possuir auditoria no sistema de patrimônio, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de inclusão, alteração e exclusão no respectivo registro			
3.39	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.40	Recurso de importação dos dados feitos via <i>palm</i> , para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.41	Registrar as baixas e emitir o termo de baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.42	Registrar a comissão de inventário, informando: número da portaria, nome dos membros e sua respectiva vigência			
3.43	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação			
3.44	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe			
3.45	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS	ITEM OBRIGATÓRIO		
3.46	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.			
Pontuação total: 105 pontos				
Mínimo aceitável: 84 pontos				
Pontuação da empresa:				

4 – SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
CADASTRO DE PESSOAL				
ITEM	REQUISITOS	AT	AP	NA
4.1	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, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.2	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, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.3	Permitir a captação e manutenção de informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores			
4.4	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			
4.5	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários			
4.6	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo)	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.7	Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio			
4.8	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores			
4.9	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência			
4.10	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.11	Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores, permitindo que de um mesmo local possam ser consultadas diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio			
4.12	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público, e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este,			

	possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado			
4.13	Validar dígito verificador do número do CPF;	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.14	Validar dígito verificador do número do PIS	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.15	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais			
4.16	Permitir o cadastramento do plano de cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na Secretaria			
4.17	Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos			
4.18	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores			
4.19	Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo, e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente			
4.20	Localizar servidores por nome ou parte dele			
4.21	Localizar servidores pelo CPF			
4.22	Localizar servidores pelo RG (cédula de identidade)			
4.23	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na reconstrução de servidores temporários			
4.24	Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia			
4.25	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos			
4.26	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais			
4.27	Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do Secretário			
4.28	Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e TickKer)			
FÉRIAS				
4.29	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração			
4.30	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo			

	período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias			
4.31	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias			
4.32	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.33	Emitir relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria			
4.34	Emitir os avisos de férias			
4.35	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período			
LICENÇA PRÊMIO				
4.36	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração			
4.37	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias			
4.38	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias			
MEDICINA DO TRABALHO				
4.39	Efetuar o controle dos acidentes de trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.40	Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos			
4.41	Emitir o requerimento de benefício por incapacidade solicitado pelo instituto de previdência	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.42	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao instituto de previdência	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.43	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma			
4.44	Permitir o lançamento de licenças e afastamentos, influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal			
ATOS ADMINISTRATIVOS				
4.45	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos, como portaria, decretos, contratos e termos de posse	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.46	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação			
4.47	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia, ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação			

4.48	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia, ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação			
4.49	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação			
4.50	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença para casamento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação			
4.51	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença em virtude de falecimento em pessoa da família, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação			
4.52	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação			
4.53	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de insalubridade, periculosidade e gratificação, com registro no currículo funcional do servidor			
4.54	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão			
4.55	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão			
4.56	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos, conforme textos configurados pelo próprio usuário			
FREQÜÊNCIA				
4.57	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença para Casamento, Licença por motivo de falecimento em pessoa da família; e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.58	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras			
4.59	Integrar com sistema de ponto eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.60	Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade			
4.61	Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada unidade gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para UG que tem acesso à rede da Câmara, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento, e para UG que não tem acesso à rede, possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o RH, para a importação dos dados para o banco de dados da folha de			

	pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal			
4.62	Possuir calendário de feriados e dias úteis			
VALE TRANSPORTE				
4.63	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte			
4.64	Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável			
4.65	Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes			
4.66	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho			
4.67	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento, após lançamento da entrega dos passes			
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO				
4.68	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de adicional por tempo de serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido			
4.69	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de licença prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de licença prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido			
4.70	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido			
FOLHA DE PAGAMENTO				
4.71	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar			
4.72	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, ou mesmo regime, ou mesma data de pagamento			
4.73	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.74	Emitir o termo de rescisão			
4.75	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			
4.76	A folha de licença prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na licença prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento			
4.77	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento			
4.78	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes			
4.79	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema			
4.80	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (previdência municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.81	Gerar arquivo SEFIP para importação no software da Caixa Econômica Federal			
4.82	Emitir folha analítica			
4.83	Emitir mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos			
4.84	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos			
4.85	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha, controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após o processamento um arquivo de retorno para o convênio, com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição			
4.86	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso			
4.87	Possuir integração com o sistema de contabilidade, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios			
4.88	Gerar as informações anuais para a DIRF nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.89	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.90	Permitir a emissão do informe de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte, e para aqueles que não tiveram retenção			
4.91	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.92	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios			
4.92	Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do órgão	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.94	Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com			

	mais de um vínculo empregatício com o órgão			
4.95	Permitir a geração do informe de rendimentos em arquivo PDF para disponibilizar na internet			
4.96	Emitir contra cheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contra cheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados			
4.97	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado			
4.98	Emitir contra cheques de meses anteriores (segunda via)			
4.99	Emitir guia de recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.100	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta			
4.101	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial			
4.102	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto			
4.103	Emitir guia de recolhimento de previdência municipal			
4.104	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil	ITEM OBRIGATÓRIO		
4.105	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (previdência municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor			
4.106	Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados			
4.107	Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel			
4.108	Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o funcionário retornar do afastamento			
4.109	Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais			
4.110	Visualizar e emitir o hollerith via internet			
4.111	Possuir rotina de comparação entre duas folhas (folha atual x folha anterior), comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual; servidores calculados na folha atual e não na anterior; servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor; e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade			
Pontuação total: 288 pontos				

Mínimo aceitável: 230 pontos

Pontuação da empresa:

5 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
5.1	Possibilitar publicação do Portal da Transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 131, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000	ITEM OBRIGATÓRIO
5.2	Disponibilizar, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema	ITEM OBRIGATÓRIO
5.3	Disponibilização de equipe técnica para operacionalizar e realizar possíveis correções de informações disponibilizadas	ITEM OBRIGATÓRIO
5.4	Hospedagem das informações nos servidores de arquivos da empresa proponente ou da Câmara Municipal	ITEM OBRIGATÓRIO

CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS PELAS LICITANTES

Obs.: Os itens que a empresa licitante apontar como “NA” deverão ser desenvolvidos e incorporados à solução no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do término da implantação. Para tanto, deverá apresentar termo de compromisso, anexado à proposta técnica, relacionando os itens que não atende de imediato, comprometendo-se ainda com o seu desenvolvimento e incorporação à solução no prazo máximo acima definido.

As empresas deverão atender a no mínimo 85% dos requisitos pontuáveis, conforme mínimo aceitável definido ao final de cada sistema.

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

(Inserir dados da empresa proponente.)

	Descrição	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública		
2	Sistema Integrado de Almoxarifado		
3	Sistema Integrado de Patrimônio		
4	Sistema Integrado de Recursos Humanos		
5	Portal da Transparência		
--	Total Locação para 12 meses	R\$	
--	Implantação	R\$	

(No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título).

Obs.: o preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº da Carteira de Identidade: _____

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 32,
§ 2º, DA LEI Nº 8.666/1993**

Local e Data:

À Câmara Municipal de João Neiva

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura e carimbo