

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM - N.º 001/2011

O INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL, através da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COMPEL**, designada pela Portaria nº 163 de 05 de julho de 2011, mediante **PREGOEIRA**, torna público que, conforme autorizações contidas no **processo administrativo n.º. 024/2011** realizará licitação na modalidade de **PREGÃO, TIPO MENOR PREÇO**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e pelo Decreto Municipal n.º 4.071, de 04 de fevereiro de 2005, e legislação pertinente, e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal n.º 8.666/93, e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

DATA DE ABERTURA: 03/08/2011

HORÁRIO: 09:00 HORAS

LOCAL: Sala de Reunião da Comissão de Licitação, situada na Av. Francisco Drumond s/nº, térreo do Prédio Vermelho – Camaçari - Bahia.

1. DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1 Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.2 Decreto Municipal nº 4.071/05;
- 1.3 Lei Federal nº 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente.
- 1.4 Lei Complementar nº 123/2006
- 1.5 Lei Municipal 803/2007.

2 - DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licenciamento de Sistemas em ambiente WEB de Gestão de Compras e Materiais; e Gestão de Pessoas, buscando, padronizar, integrar e sistematizar os processos de negócio e a organização do **Instituto de Seguridade do Servidor Municipal**, conforme especificações constantes do Anexo I do edital, conforme processo administrativo nº **000/2011**.

2.2 A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que atendam as condições previstas neste edital e apresentem os documentos na forma do art. 32 da Lei 8.666/93.

3.2 Será vedada a participação de pessoas jurídicas nas seguintes situações:

3.2.1 Declaradas inidôneas ou suspensas para licitar e contratar com a Administração, por ato do Poder Público.

3.2.2 Estejam sob falência, concordata, dissoluções ou liquidações.

3.2.3 Reunidas sob a forma de consórcio.

3.2.4 Enquadradas nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei 8666/93.

3.2.5 Esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8666/93.

3.2.6 Tenham funcionário ou membro da Administração Municipal, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista, detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador ou responsável técnico, consoante o art. 9º da Lei 8.666/93.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 Os interessados, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste Edital, para a realização desta licitação, deverão entregar os seus envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope n.º 01) e os Documentos de Habilitação (Envelope n.º 02) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM N.º 001/2011
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM N.º 001/2011
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

4.2 A declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme **Anexo IV**, deverá ser apresentada por fora do Envelope n.º 01 Proposta de Preços, juntamente com a Carta de Credenciamento ou outro documento conforme item 5.3.

5 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES:

5.1 Só poderá deliberar em nome do proponente, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, o representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório junto ao (a) Pregoeiro (a), devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular ou Carta de Credenciamento (**Anexo III**), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3 O credenciamento de que trata o subitem anterior, deverá ser entregue separado dos envelopes de "Proposta" e "Documentos de Habilitação", **acompanhado do contrato social da licitante, o qual fará parte integrante dos documentos de habilitação.**

5.4 Uma vez entregue todas as credenciais, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

5.5 A ausência do representante da licitante, quando convocado, o impedirá de formular lances e manifestar a intenção de recurso.

5.6 Quando na firma ou denominação social da Microempresa – ME ou da Empresa de Pequeno Porte – EPP não constar, respectivamente, as abreviações “ME” ou “EPP”, juntamente com o credenciamento, será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, a comprovação de tal enquadramento, a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Declaração emitida pela Receita Federal.

- b) Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, relativa ao último exercício social, já exigível.
- c) Declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da Lei, o seu enquadramento como Microempresa – ME e ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

6 – DA PROPOSTA

6.1 A proposta deverá ser elaborada na forma do **Anexo II** do Pregão, preenchida por meio mecânico ou informatizado, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, indicando o objeto ofertado de forma clara e inequívoca, rubricada em todas as folhas, carimbada e assinada na última pelo titular ou representante legal, contendo:

- a) Razão Social, carimbo do CNPJ, telefone/fax/contato da empresa.
- b) Preço unitário para cada item expresso em moeda nacional e preço global por lote, inclusas todas as despesas com tributos, fretes, seguros e quaisquer outras que forem devidas, para entrega CIF/Camaçari, conforme **Anexo II** do edital.
- c) Prazo de validade da proposta **não inferior a 60 (sessenta) dias**.
- d) O pagamento será realizado **em até 20 (vinte) dias** após apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo órgão solicitante referente aos serviços efetivamente prestados.
- e) O prazo da contratação é de **12 (doze) meses**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente.
- f) Prazo de garantia A garantia do sistema se dará pelo prazo de 12 (doze) meses contados após a implantação e a Homologação do produto, pelo Gestor do ISSM.

g) A licitante deverá juntar à proposta de preços, dados do representante legal com poderes para assinatura do contrato conforme Anexo VI.

- h) Ocorrendo divergência entre os valores, prevalecerão os descritos por extenso. Ocorrendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- i) A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros, treinamento e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
- j) Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.
- l) Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais e custos que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto desta licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 A despesa deste contrato correrá pelo **Projeto/Atividade 2044, Elemento de Despesa 3390.39.00.00, Fonte: 0203.018** no orçamento do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal - ISSM, para o corrente exercício, devidamente ajustada para o exercício seguinte.

8 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1 Os documentos necessários à habilitação, deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia sujeita à confirmação, e autenticidade pela Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, por Cartório competente, ou ainda, publicados em órgão da Imprensa Oficial.

8.2 Será considerada habilitada a licitante que preencher as condições de participação descritas no item 2 deste instrumento, e apresentar os documentos enumerados a seguir:

8.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) 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.

8.2.2 REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de regularidade com as Fazendas Federal e Municipal da sede ou domicílio da licitante.
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito/CND.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

A regularidade dos documentos exigidos no subitem 8.2.2, será confirmada a autenticidade por meio de consulta “on - line”.

8.2.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) Jurídica(s) de Direito Público ou Privados.

a.1) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou do mesmo ramo de atividade.

8.2.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de **no máximo 90 dias**, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

8.2.5 Declaração assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.3 Os documentos de habilitação exigidos no subitem e 8.2.2 poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Secretaria da Administração do município de Camaçari – CADFOR, sendo necessário que os mesmos se encontrem dentro da validade.

9 - DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1 A sessão do pregão será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura, e desenvolver-se-á de acordo com o roteiro estabelecido neste Capítulo.

9.2 Abertura da sessão pela Pregoeira, após o que, não mais serão admitidos novos proponentes;

9.3 Identificação e credenciamento de 01 (um) representante por empresa, na forma do item 5.3 deste Edital.

9.3.1 Os documentos de credenciamento passarão a compor o processo.

9.4 Recolhimento dos envelopes "proposta" e "documentos de habilitação".

9.5 Abertura dos envelopes "proposta" e leitura, em voz alta, dos preços cotados.

9.6 Análise, desclassificação das propostas que estejam em desacordo com o solicitado no Edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.

9.6.1 Na classificação das propostas, serão considerados, para fins de apuração do menor preço, os custos acessórios e encargos tributários incidentes sobre o preço para os serviços.

9.7 Indicação dos licitantes que participarão da rodada de lances verbais.

9.7.1 Da rodada de lances verbais participará o licitante que ofertar o menor preço e todos os demais cujas propostas de preços situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço.

9.7.2 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, na rodada de lances verbais participarão as empresas ofertantes das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos.

9.8 Rodada de lances verbais será repetida quantas vezes considerar necessário a Pregoeira.

9.8.1 A convocação para a oferta de lances, pela Pregoeira, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a empresa ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. O primeiro lance verbal da sessão deverá cobrir o valor da proposta escrita de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, que definirá a seqüência dos lances seguintes.

9.8.2 O licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no subitem 9.8.1, quando convocado pela Pregoeira, será excluído da etapa de lances verbais e será mantido o último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

9.9 Ordenamento das empresas por preço.

9.10 Análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo a Pregoeira decidir motivadamente a respeito.

9.11 Negociação direta com o proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

9.12 Verificação das condições de habilitação do licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da subsequente, observada a ordem de classificação, caso o primeiro não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

9.13 Aclamação do licitante vencedor.

9.14 Vistos e rubricas, pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes.

9.15 Manifestação dos demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

9.16 Adjudicação do objeto ao vencedor.

9.17 Fechamento e assinatura da ata da reunião pela pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes.

9.18 Devolução dos envelopes "documentos de habilitação" dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente dos preços propostos, que ficarão retidos até assinatura do contrato pelo licitante vencedor.

9.19 No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da equipe de apoio e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O prazo de **vigência** do Contrato é de **12 (doze) meses** contados do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente.

10.2 Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.

10.3 Os vencedores terão o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício, ou e-mail.

10.4 Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Camaçari, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

11. DAS PENALIDADES

11.1 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência da garantia prevista na Legislação;

11.2 A CONTRATADA ficará sujeito, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

12. DAS SANÇÕES

12.1 À LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, será aplicada as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

- a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Camaçari, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- b) não retirar a nota de empenho ou não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de vigência do referido Contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- d) apresentar documentação falsa;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) cometer fraude fiscal.

12.2 A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei 8.666/93, em sua atual redação, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

- a) Advertência, sempre que forem constatadas infrações leves;
- b) Multas por atraso imotivado do fornecimento do material, nos prazos abaixo definidos:
 - b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;
 - b2) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;
 - b3) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura.
- c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
- d) Suspensão do direito de contratar com o Município de Camaçari, pelo período máximo de 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, feita pelo Prefeito Municipal de Camaçari, nos casos de falta grave, devendo ser publicado no Diário Oficial do Município.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1 Até o segundo dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.2 Caberá a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem enviados via fax ou e-mail.

13.4 A impugnação deverá ser dirigida ao (a) Pregoeiro (a), no endereço: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI - COMPEL/ISSM – RUA FRANCISCO DRUMOND, S/Nº - CENTRO ADMINISTRATIVO – CAMAÇARI/BAHIA-CEP – 42.800-970**, no horário das 08:00 às 14:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.

14. DOS RECURSOS

14.1 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente nem recursos enviados via fax ou e-mail.

14.1.1 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do (a) Pregoeiro (a) poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe obrigado a apresentar memoriais, na COMPEL-ISSM, no prazo de 03 (três) dias corridos. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

14.1.2 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

14.2 Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente

14.3 Os recursos contra decisões da pregoeira, em regra, terão efeito suspensivo, sendo este restrito ao lote objeto das razões oferecidas.

14.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5 Os recursos e contra-razões de recurso deverão ser dirigidos a Pregoeira, no endereço: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI – COMPEL/ISSM - – RUA FRANCISCO DRUMOND, S/Nº - CENTRO ADMINISTRATIVO – CAMAÇARI/BAHIA-CEP: 42.800-970**, no horário das 08:00 às 14:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.

14.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da COMPEL/ISSM, localizada no térreo do Prédio Vermelho da Prefeitura de Camaçari, situada na Av. Francisco Drumond s/nº, Centro Administrativo, fax (71) 3621-6823 ou 3621-6617.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado **em até 20 (vinte) dias**, após realização dos serviços e mediante apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis em plena vigência e devidamente atestados pelo Servidor/Comissão de Recebimento.

15.2 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

15.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 A Adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela pregoeira sempre que não houver recurso.

16.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

17. DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº123/06).

17.1. Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

17.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.1.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item **17.1.1**, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.1.2.1. Na ocorrência da hipótese prevista no dispositivo anterior, será facultado à Comissão de Licitação declarar vencedor do certame o licitante, efetivamente habilitado, que tenha apresentado a melhor proposta, ou revogar a licitação.

17.2. Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

17.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

17.3. Para efeito do disposto no item **17.2**, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) 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;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a”, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item **17.2.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item **17.2.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

17.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item **17.3**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

17.5. O disposto nos itens **17.2** e **17.3** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

17.6. Independente do disposto nos itens **17.2** e **17.3**, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

18.2 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

18.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

18.4 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

18.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

18.6 É facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.7 Conforme Artigo 27, Parágrafo 6º da Lei Municipal nº 0803/2007, de 11 de julho de 2007, o (a) Pregoeiro (a) poderá conceder aos licitantes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a juntada posterior de documentos, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta.

18.8 Os erros materiais irrelevantes serão objetos de saneamento, mediante ato motivado do (a) Pregoeiro (a).

18.8.1 Consideram-se erros materiais irrelevantes aqueles cuja ocorrência não comprometa a idoneidade do documento ou a perfeita compreensão do conteúdo da proposta.

18.9 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação;

18.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta;

18.11 Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentar os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

18.12 Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.

18.13 Os licitantes remanescentes convocados se obrigam a atender à convocação e a assinar o contrato respectivo, no prazo fixado pela Comissão, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

18.14 Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser protocolados, na Comissão Permanente de Licitações – COMPEL/ISSM, sita na Rua Francisco Drumond s/n, Térreo do Prédio Vermelho, em Camaçari – BA, das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

18.15 Fica designado o foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19 - DOS ANEXOS

19.1 Fazem parte deste Edital, como Anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Planilha de Preços

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de atendimento às condições de habilitação

Anexo V – Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Anexo VI – Dados para assinatura do contrato;

Anexo VII - Minuta do Contrato

Camacari, 00 de xxxxxx de 2011.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM Nº 000/2011

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. Visão Geral

O Instituto de Seguridade do Servidor Municipal - ISSM, em seu processo de modernização e reorganização, procura implantar os sistemas de Gestão de Compras e Materiais; e Gestão de Pessoas, buscando, padronizar, integrar e sistematizar os processos de negócio e a organização, visando maior sinergia e eficiência.

2. Objeto da Contratação

Constitui objeto desse Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação dos seguintes serviços:

- 2.1 Licença de uso temporário de software integrado e indivisível de gestão de compras, licitação, contratos e almoxarifado para controlar as movimentações, gerir os contratos de registro de preço, controlar o estoque, os pedidos de compra e pedidos de licitação, solicitações de materiais descentralizados e cadastro de fornecedores e de classificações de materiais, e estrutura organizacional, **em ambiente WEB**, disponibilizando informações para a rede interna do ISSM;
- 2.2 Licença de uso temporário de software integrado e indivisível de gestão de pessoas para controlar cadastro de pessoal ativo e inativo, férias, frequência, afastamento, treinamento e folha de pagamento, **em ambiente WEB**, disponibilizando informações para a rede interna do ISSM;
- 2.3 Prestação de serviços técnicos especializados para instalação e implantação do sistema, com treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica;
- 2.4 Garantia de funcionamento e prestação de serviços de suporte técnico e atualizações de versões do sistema ofertado;
- 2.5 O Contrato deverá contemplar: licença de uso mensal do sistema por 12 meses, suporte técnico “on-line”, por telefone ou por e-mail ilimitado durante o período de 12 meses, banco de horas para: implantação do sistema, treinamento dos usuários, acompanhamento e consultoria local e manutenção evolutiva do sistema, para o caso de solicitações de novas funcionalidades, que serão avaliadas e autorizadas;

3. Características dos Sistemas

3.1. Características Funcionais

- Controle, acompanhamento da tramitação dos processos do ISSM, gerenciada por ferramenta própria de Gerenciamento do Fluxo de Trabalho;
- Interação de Pessoas, processos e máquina;
- Utilizar ferramenta de gerenciamento, arquitetada, em sistema distribuído;
- Ferramenta com base de dados única e integrada;
- Ferramenta inteligente de tomada de decisão;
- Gerador de Relatórios e Informações Gerenciais.

4. Escopo do Serviço

No escopo do serviço, além dos produtos gerados por exigência do item Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

- Definição de cronograma de atividades detalhado para implantação dos sistemas de Gestão de Materiais;
- Implantação das funcionalidades, identificadas no levantamento preliminar, e descritas no Item 3 desse documento e os serviços descritos a seguir;
 - Implantação dos sistemas;
 - Treinamento para turma de multiplicadores de no mínimo 20 e máximo de 50;
 - Acompanhamento na utilização e Suporte técnico;
 - Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM;
 - Prestação de serviços de assessoria técnica para customização dos sistemas.
 - Implantação e carga das informações do Bando de Dados já existente;
 - Fornecimento de manual do sistema (usuário);
 - Documentação com modelos físicos e lógicos do sistema.

5. Funcionalidades

SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

3.2. Características técnicas do Sistema de Compras

FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

Cadastros

1. Cadastro dos Usuários;
2. Cadastro dos Perfis de Usuários;
3. Controle de Senhas (criptografadas);
4. Cadastro de Fornecedores, com emissão de Certificado de Registro Cadastral;
5. Catálogo de Materiais por grupo, classe, família;
6. Cadastro da Estrutura Organizacional;

Controle de Estoque

1. Requisição via WEB das requisições de materiais por centro de custo (Secretaria);
2. Controle da Situação das Solicitações (atendidas/ pendentes/ atendidas parcialmente);
3. Movimentação de materiais no estoque (entrada/saída por aquisição, transferência entre centros, doações, implantação ou devolução)
4. Administração do Estoque nos Centros de Custo;
5. Inventário de Materiais nos almoxarifados;
6. Recebimentos parciais e totais de materiais nos centros de Custo;
7. Controle do recebimento/estoque dos materiais;
8. Relatórios gerenciais e contábeis.

Administração de Contratos

1. Cadastro dos Contratos e Termos de Compromissos;
2. Controle centralizado dos Pedidos de itens do registro de preço;
3. Administração dos contratos e de Termos de Compromisso;
4. Controle dos estoques virtuais dos Termos de Compromisso de Registro de Preço;
5. Controle dos saldos contratuais;

6. Liberação de Autorização de Fornecimento/Serviço por órgão;
7. Acompanhamento centralizado do processo de Autorização de Fornecimento até o recebimento do material;
8. Cancelamento controlado de Autorização de Fornecimento/Serviço;

Controle do Empenho de Autorização de Fornecimento/Serviço

1. Empenho eletrônico das Autorizações de Fornecimento/Serviço;
2. Integração com o sistema de Protocolo e possibilidade de integração com o sistema de Pagamento;
3. Autorização eletrônica da Autorização de Fornecimento/Serviço

Banco de Preços

1. Banco de dados contendo os preços de materiais cotados;
2. As cotações devem conter a data, hora e fornecedor consultado;
3. Manter o registro histórico de todas as consultas;
4. Manter o registro dos preços da última aquisição;
5. Permitir consultas ao banco de preços por filtros de data, fornecedores, grupo/classe, código de materiais;

Consultas e Relatórios

1. Consulta Solicitação de Materiais por situação;
2. Consulta Pedido de Materiais por situação;
3. Consulta AFM por situação;
4. Relatórios de Controle de Estoque;
5. Relatório de Movimentação;
6. Relatório de Inventário;
7. Relatórios para contabilização;

Sistema de Patrimônio

Cadastros

1. Cadastro dos Usuários;
2. Cadastro dos Perfis de Usuários;
3. Controle de Senhas (criptografadas);
4. Cadastro de Fornecedores;
5. Catálogo de Bens por grupo, classe, família;
6. Cadastro da Estrutura Organizacional;

Controle de bens

1. Controle da incorporação do bem ao patrimônio do município;
2. Registro de plaquetas no processo de tombamento dos bens;
3. Controle de estoque do patrimônio
4. Movimentação de bens patrimoniais entre órgãos;
5. Administração dos bens;
6. Inventário de bens no município;
7. Controle de aquisições, baixas, doações, recebimentos, perdas etc;

Consultas e Relatórios

1. Inventário de bens permanentes por Secretaria;
2. Emissão de livro de Tombo;

3. Valor dos bens por Secretaria;
4. Relatório de bens não localizados;
5. Consulta de bens por situação;
6. Relatórios de Controle de bens
7. Relatório de Movimentações;
8. Relatório de Inventário;
9. Relatórios para contabilização;

Sistema de Compras e Licitações

Cadastros

1. Cadastro dos Usuários;
2. Cadastro dos Perfis de Usuários;
3. Controle de Senhas (criptografadas);
4. Cadastro de Fornecedores;
5. Catálogo de materiais e serviços por grupo, subgrupo, classe, família (item do serviço);
6. Cadastro da Estrutura Organizacional;
7. Cadastro de documentos;

Procedimentos

1. Geração de requisições de compras nas diversas Secretarias via WEB;
2. Integração das requisições de compras com os demais módulos do sistema;
3. Controle de licitações:
 - Formatação de editais;
 - Integração com o cadastro de fornecedores
 - Registro de todas as fases do processo licitatório;
 - Emissão de atas
 - Emissão do parecer jurídico ao Edital
 - Emissão de homologação/adjudicação do processo
 - Emissão do contrato/termo de compromisso
 - Relatório final da licitação
 - Mapa comparativo de preços

Consultas e Relatórios

1. Preços de materiais por fornecedor;
2. Total de vendas por fornecedor;
3. Fornecedores inadimplentes, suspensos;
4. Compras realizadas por período e por Centro de Custo;
5. Demonstrativo de despesas;
6. Tramitação dos processos de compras;
7. Total de processos por modalidade de aquisição;
8. Processos por situação;
9. Compras por fornecedor/secretaria
10. Preços catalogados;
11. Despesas por processos;
12. Compras por dotação orçamentária;
13. Resumo das licitações;

14. Quadro demonstrativo das licitações;
15. Demonstrativo das licitações de obras/serviços de engenharia;
16. Acompanhamento das requisições de compras por secretaria;
17. Visão global dos processos;
18. Auditoria do processo de compras e licitações;
19. Emissão do CRC - Certificado de Registro Cadastral;
20. Fornecedores por Atividade

3.2.1 Especificações técnicas exigidas sobre o ambiente operacional do Sistema de Compras

1. O sistema oferecido deve obrigatoriamente funcionar em ambiente WEB, podendo ser acessado em qualquer computador utilizando pelo menos os navegadores (browser) Internet Explorer ou Mozilla. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB;
2. Utilizar linguagem (ns) de programação livre(s) (Ex.: PHP, JAVA SCRIPT e HTML);
3. Funcionar em rede com servidores LINUX (prioritariamente) e alternativamente Windows 2000 ou superior;
4. O sistema deverá ser Multiusuário, permitindo acessos simultâneos aos dados cadastrados;
5. Utilizar um Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Corporativos (SGBD) livre, preferencialmente o "POSTGRE SQL", ou o SGBD proprietário "Microsoft SQL Server 2000" cujas licenças necessárias a ISSM já possui;
6. A base de dados do sistema deverá ser integrada e única;
7. O sistema não deve requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou "plug-in" adicional no computador onde será utilizado;
8. Os módulos do sistema devem ser integrados, permitindo que o fluxo de dados ocorra de forma automática entre eles, evitando-se a redundâncias e redigitações;
9. As transações deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, podendo atribuir responsabilidade ao usuário de acordo com sua função;
10. Criação de perfis (grupos) de usuários com nível de acesso comum. Bloqueio através de senhas de acesso por usuário e possibilidade de restrições de acesso à nível de órgão, ou seja, um usuário pode ter acesso restrito aos dados de funcionários lotados em determinados setores da Prefeitura;
11. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
12. O sistema deverá registrar todas as ações efetuadas pelos usuários (inclusão, alteração, exclusão, liberação, etc.), guardando a Data de ocorrência, o dado alterado e a identificação do usuário que efetuou a ação, criando um arquivo de "LOG" que poderá ser auditado;
13. Disponibilizar senhas de acesso por perfil do usuário.
14. Prover log de todas as transações efetuadas.

3.3. Características técnicas do Sistema de Gestão de Pessoas

1. FUNCIONALIDADES OBRIGATORIAS

1. CADASTRO DE PESSOAL

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais, funcionais e pagamento do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a:
 - 1.1. Informações pessoais, com foto;
 - 1.2. Informações funcionais desde a admissão (através de concurso ou não) ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
 - 1.3. Informações para pagamento, permitindo efetuar apropriação contábil, pelo cargo ou função exercida;
 - 1.4. Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
 - 1.5. Dados de dependentes;
 - 1.6. Dados de pensionistas e pensões judiciais;
 - 1.7. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
 - 1.8. Histórico de frequência;
 - 1.9. Histórico de lotações e localização física;
 - 1.10. Informações multi-empresa.
 - 1.11. Tratamento diferenciado no cálculo do adicional por tempo de serviço, considerando a data de admissão ou qualquer outra data de processo legal.
 - 1.12. Parametrização do tempo a ser considerado para cálculo de adicional por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, etc).
2. Controlar os dependentes de servidores/ funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
3. Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
4. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
5. Controlar o tempo de serviço efetivo e emitir certidões de tempo de serviço;
6. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
7. Informações sócio-econômica dos servidores/funcionários, informando tipo de residência, se estar contente com as atividades que exerce no serviço público;
8. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;
9. Permitir a emissão da ficha de funcionários com foto, dados de contribuição previdenciária, relação dos salários de contribuição;
10. Identificar o responsável pelo cadastro e alterações de informações do cadastro do servidor/funcionário.
11. Permitir guardar informações de serviços anteriores, com o intuito do cálculo do tempo de serviço e montagem de currículo do empregado/servidor.
12. Controle dos inscritos em concursos públicos, aprovados e reprovados
13. Possibilitar cadastrar a mesma pessoa com diferentes matrículas em cargos com múltiplos vínculos.
14. Permitir que um empregado/servidor ao se aposentar possa continuar recebendo salário

2. FÉRIAS

1. Possibilitar cadastro de histórico de período aquisitivo;
2. Automatização do cálculo do período aquisitivo a partir da admissão do servidor, re-calculando a mesma, após retorno de afastamentos prolongados, segundo normas da CLT e Estatuto do Servidor.
3. Controlar férias à vencer e férias vencidas, podendo emitir relatórios.
4. Permitir programar férias parceladas ou não.

3. FREQUÊNCIA

1. Possibilitar descentralização e/ou centralização da digitação da frequência do servidor/funcionário;
2. Controlar o período de cadastramento da frequência do servidor/funcionário por secretaria, centro de custos ou individualmente.
3. Possibilitar aprovação ou reprovação da frequência informada, permitindo emissão de relatórios com os aprovados, reprovados ou ambos, em determinado período.

4. Identificar o responsável pela digitação, aprovação e reprovação da frequência do servidor/funcionário.
 5. Permitir emitir geração de relatório de Frequência para lançamento manual, da mesma no sistema, por centro de custo ou secretaria.
- 4. AFASTAMENTO**
1. Possibilitar cadastramento de afastamentos temporários do empregados, controlando o período e turno de início e fim do mesmo, juntamente com os documentos de autorização do mesmo;
 2. Informar o nome do órgão ao qual o funcionário esteja à disposição.
 3. Possibilitar informar quais funcionários estão em perícia médica.
- 5. TREINAMENTO**
1. Permitir o cadastro descentralizado e/ou centralizado de solicitação de treinamento do servidor/funcionário;
 2. Formar turmas, com data, horário, local e entidade promotora do treinamento, de forma individual, por secretaria ou por solicitação efetuada no sistema;
 3. Identificar o responsável pela digitação, aprovação e reprovação do treinamento do servidor/funcionário;
 4. Gerir e controlar o período em que o empregado estiver ausente, para efeito de frequência.
 5. Permitir consultas de currículo de treinamento do servidor/funcionário.
- 6. FOLHA DE PAGAMENTO**
1. Processar o pagamento do pessoal ativos, inativos e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, 13º salário, inclusive adiantamentos e benefícios, permitindo recálculos;
 2. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
 3. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
 4. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
 5. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;
 6. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência (Própria ou Federal), IRPF, FGTS, PIS/ PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
 7. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
 8. Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema Integrado de Administração Tributária;
 9. Possuir rotina de cálculo de Pensão Judicial, Férias, Regência, Substituição, Faltas;
 10. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização, por secretaria ou por grupos;
 11. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
 12. Manter histórico para cada servidor/ funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
 13. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
 14. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;
 15. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado dos servidores e pensionistas;
 16. Programação de lançamento de eventos na folha de pagamento para o mês corrente e subseqüentes, possibilitando emissão de relatório para conferência;
 17. Permitir a emissão de relatório para efetuar pagamento em Tesouraria;
 18. Possibilitar calcular, individualmente, frequência, férias, pensão judicial e contribuição sindical, como prévia e definitiva;
 19. Emissão de holerites em impressora matricial e laser

20. Gerar arquivos com servidores/funcionários sem PIS/PASEP
21. Gerar arquivo com informações atuariais de funcionários ativos e inativos
22. Permitir a geração de folha de pagamento específica para pensionistas e pensão alimentícia com arquivo de relação bancária;
23. Permitir ao usuário efetuar o lançamento dos valores, quantidades ou percentuais das verbas configuradas como variáveis, num dado mês de referência;
24. Cadastro da Pensionista Judicial;
25. Tabela com Tipo de Calculo de Pensão Alimentícia Judicial;
26. Desligamento e Rescisão Contratual, com suas respectivas verbas rescisórias;
27. Reajuste Salarial por Grupo, Cargo e Faixa Salarial
28. Simulação do impacto na Folha de Pagamento de reajuste salarial.
29. Integração com o Sistema SIGA do TCM;
30. Controle de pagamentos por CPF para efetuar cálculos dos descontos de servidores com mais de uma matrícula.

7. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL

1. Possibilitar a geração da liquidação das informações da folha de pagamento;
2. Gerar as retenções para os favorecidos contábeis

8. SEGURANÇA

1. Controlar nível de segurança por módulo do sistema
2. Gravar log de inclusão, alteração e exclusão de informações no sistema, informando o módulo, usuário, data, hora no qual ocorreu o processo no sistema.

9. RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Todos os relatórios deverão ter um mecanismo de filtragem associado. Este mecanismo de filtragem deverá permitir a utilização de campos existentes das tabelas do sistema.

1. Folha Analítica por Lote de Pagamento;
2. Relação Bancaria;
3. Valores Líquidos por Funcionário;
4. Valores Líquidos Negativos;
5. Contracheque;
6. Informe de rendimentos;
7. Folha de Pagamento – Analítico e Sintético;
8. Cadastro – Analítico e Sintético;
9. Certidão de Tempo de Serviço;
10. Recibo de Pagamento de Pensionista Judicial;
11. Gráfico com evolução mensal de quantitativos de funcionários;
12. Funcionários por Cargo/Faixa Salarial;
13. Aniversariantes do Mês;
14. Relação Bancaria por Centro de Custo;
15. Funcionários com Férias a vencer;
16. Funcionários com Férias vencidas;
17. Margem Consignável;
18. Declaração de Residência;
19. Empréstimos Consignados;
20. Possibilitar gerar relatórios e arquivos textos, selecionando os campos e tipo de ordenação desejada;
21. Possibilitar montar consultas específicas de qualquer tabela do banco de dados;
22. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
23. Relação de Eventos que foram programados e lançados na folha de pagamento.

3.3.1 Especificações técnicas exigidas sobre o ambiente operacional do Sistema de Gestão de Pessoas

1. O sistema oferecido deve obrigatoriamente funcionar em ambiente WEB, podendo ser acessado em qualquer computador utilizando pelo menos os navegadores (browser) Internet Explorer ou Mozilla. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB;
2. Utilizar linguagem (ns) de programação livre(s) (Ex.: PHP, JAVA SCRIPT e HTML);
3. Funcionar em rede com servidores LINUX (prioritariamente) e alternativamente Windows 2000 ou superior;
4. O sistema deverá ser Multiusuário, permitindo acessos simultâneos aos dados cadastrados;
5. Utilizar um Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Corporativos (SGBD) livre, preferencialmente o "POSTGRE SQL", ou o SGBD proprietário "Microsoft SQL Server 2000" cujas licenças necessárias a ISSM já possui;
6. A base de dados do sistema deverá ser integrada e única;
7. O sistema não deve requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou "plug-in" adicional no computador onde será utilizado;
8. Os módulos do sistema devem ser integrados, permitindo que o fluxo de dados ocorra de forma automática entre eles, evitando-se a redundâncias e redigitações;
9. As transações deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, podendo atribuir responsabilidade ao usuário de acordo com sua função;
10. Criação de perfis (grupos) de usuários com nível de acesso comum. Bloqueio através de senhas de acesso por usuário e possibilidade de restrições de acesso à nível de órgão, ou seja, um usuário pode ter acesso restrito aos dados de funcionários lotados em determinados setores da Prefeitura;
11. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
12. O sistema deverá registrar todas as ações efetuadas pelos usuários (inclusão, alteração, exclusão, liberação, etc.), guardando a Data de ocorrência, o dado alterado e a identificação do usuário que efetuou a ação, criando um arquivo de "LOG" que poderá ser auditado;
13. Disponibilizar senhas de acesso por perfil do usuário.
14. Prover log de todas as transações efetuadas.

3. Metodologia

O ISSM busca otimizar seus processos de negócios referente à tramitação e gerenciamento dos processos de compras, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas, documentos, obtendo completa automação das funções essenciais de cada processo, o que lhe permitirá atuar competitivamente num ambiente de negócios que está mudando de forma rápida e contínua. As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo:

Detalhamento das Fases

6.1. Treinamento e Implantação da Solução

Elaboração do Plano de Treinamento, Plano de Transição, Importação dos dados existentes e Plano de Implantação.

6.2. Licença de uso

Implantação da solução em produção, acompanhamento e suporte.

4. Detalhamento das Fases

7.1. Treinamento e Implantação da Solução

Executar os testes do sistema, treinar os usuários finais e executar carga de dados para o ambiente de produção. O teste final consiste em testar conversões, procedimentos e programas de interfaces, e testes de volume e stress.

Definir e desenvolver a estratégia de conversão de dados, iniciar procedimentos de auditoria e a estrutura do *help desk*. Antes de iniciar o treinamento do usuário final, o time de treinamento será responsável pelo teste de aceitação e validação do material do treinamento.

Produto:

- ✓ Sistema de Gestão de Licitações, Contratos, Materiais e Patrimônio, e Gestão de Pessoas, testado pela equipe do projeto e aprovado pelo comitê;
- ✓ Plano de Mudanças e novos procedimentos;
- ✓ Plano de Treinamento para usuários e mantenedores de sistemas;
- ✓ Implantação aprovadas pelo comitê.

7.2. Licença de uso - Produção e Suporte

Nesta fase serão, ainda, identificadas potenciais de melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflete os planos e expectativas do ISSM para o futuro.

Produto:

- ✓ Servidores das unidades do ISSM treinados;
- ✓ Sistema funcionando em todos os setores do ISSM;
- ✓ Treinamento de técnicos com caracterização de *Help Desk*;
- ✓ Suporte à Implantação.

5. Escopo do Serviço

No escopo do serviço, além dos produtos gerados por exigência do item Metodologia, desse Termo de Referência, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

- Definição da estrutura organizacional do projeto, descrevendo os papéis e responsáveis nas equipes do ISSM, especificando o envolvimento de pessoas e o comprometimento exigido de cada envolvido numa equipe multidisciplinar (consultores, profissionais de TI do ISSM e usuários);
- Definição do arquivamento e temporalidade de cada tipo de processo, levando em consideração a especificidade de cada um deles;
- Cronograma atualizado do Projeto revisado ao término de cada fase;
- Estabelecer as regras para implementação do projeto;
- Indicar os recursos de hardware e software envolvidos na implementação do projeto;
- Indicação do treinamento necessário para equipe de projeto;
- Definição da abordagem adotada para implementação da solução;
- Descrição da Metodologia adotada e ferramentas utilizadas no desenvolvimento do projeto;
- Definição do plano de comunicação e divulgação do projeto;
- Definição do plano de implantação, contendo a estratégia de migração e incluindo os procedimentos relativos aos sistemas legados;
- Treinamento dos usuários finais;
- Definição do ambiente de documentação para o usuário final com o objetivo de permitir um ambiente amigável para o auto-estudo após a implantação;
- Elaboração da documentação para o usuário final;
- Execução da migração de dados provenientes dos sistemas existentes;

- Definição e coordenação da atividade de interface necessárias, incluindo a especificação para novos programas;
- Planejamento, Controle e Acompanhamento do cronograma proposto pelas empresas parceiras e implementadoras dos softwares identificados na fase de Definição da Solução;
- Planejamento e coordenação no dia da implantação.

Os benefícios esperados pelo ISSM neste projeto são:

- Integração entre os processos de negócio eliminando o retrabalho e aumentando a eficiência;
- Redução de custos operacionais otimizando a alocação de recursos;
- Redução do tempo de atendimento dos processos aumentando a agilidade no atendimento aos clientes internos e externos;
- Acesso à informação e localização do processo tempestiva e descentralizada, inclusive disponibilizada na WEB;
- Maior controle interno dos processos de negócio, a partir das ferramentas de ambiente de colaboração, controle de acesso, auditoria e segurança;
- Rastreabilidade das informações e transações processadas;
- Padronização dos processos de negócio em todo o ISSM, possibilitando uma maior sinergia.

6. Qualificação da Empresa

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) Jurídica(s) de Direito Público ou Privados.

a.1 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou do mesmo ramo de atividade.

7. Condução dos trabalhos

1. As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências do ISSM;
2. A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante do cliente designado para acompanhar a atividade;
3. O termo de homologação garantirá que todas as funcionalidades previstas estão disponíveis e operacionais;
4. Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da CONTRATADA para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;
5. As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da CONTRATANTE;
6. O suporte à utilização do sistema através de e-mail, telefone e MSN será feito na sede da CONTRATADA;
7. Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;
8. A CONTRATANTE deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
9. As atividades de implantação deverão ser desenvolvidas nas dependências da CONTRATANTE;
10. A CONTRATANTE disponibilizará os equipamentos e softwares necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

7. Vigência do contrato e Início dos trabalhos

- O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;
- Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

8. Prazo de Garantia

- A garantia do sistema se dará pelo prazo de 12 (doze) meses contados após a implantação e a Homologação do produto, pelo Gestor do ISSM.

9. Cronograma Financeiro e valor estimado para execução dos serviços

LOTE 01 – SISTEMA DE COMPRAS

ITEM	Prazo*	CA (horas)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)	Pagamento
Implantação do sistema	30 dias	160			Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) para até 20 (vinte) usuários	12 meses	-			Mensalmente, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
Treinamento dos usuários	30 dias	120			Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal, juntamente com a primeira parcela da licença de uso.
Acompanhamento e Consultoria presencial na utilização do sistema	150 dias	800h			Em parcelas mensais, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal, após a conclusão do treinamento.
Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	90 dias	100			Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal, juntamente com a parcela da licença de uso do mês correspondente.
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM **		200			Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.

LOTE 02 – SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

ITEM	Prazo*	CA (horas)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)	Pagamento
Implantação do sistema	60 dias	240			Em duas parcelas fixas, mensais, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) para até 10 (dez) usuários	12 meses	-			Mensalmente, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.
Treinamento dos usuários	30 dias	80			Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal, juntamente com a primeira parcela da licença de uso.
Acompanhamento e Consultoria presencial na utilização do sistema	75 dias	400			Em parcelas mensais, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal, após a conclusão do treinamento.
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM **		400			Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.

* prazos contados a partir do início dos trabalhos;

** os valores de customização são estimados e serão pagos de acordo com a utilização da seguinte forma: a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA orçamento e prazo para realização dos serviços o qual será submetido ao gestor do contrato. Após aprovação, será emitida a Ordem de Serviço autorizando a execução dos trabalhos. Os valores serão pagos por hora técnica, sendo os valores cobrados em fatura mensal após a execução dos trabalhos.

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM – Nº 000/2011

ANEXO II

PLANILHA DE PREÇOS – MODELO

LICITANTE:		CARIMBO DO CNPJ:
TEL:	FAX:	
NOME/CONTATO:		

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licenciamento de Sistema de Gestão de Compras e Materiais; e Gestão de Pessoas, buscando, padronizar, integrar e sistematizar os processos de negócio e a organização do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal.

LOTE 01 – SISTEMA DE COMPRAS

ITEM	Prazo*	CA (horas)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) para até 20 (vinte) usuários	12 meses	-		
Implantação do sistema	30 dias	160		
Treinamento dos usuários	30 dias	120		
Acompanhamento e Consultoria presencial na utilização do sistema	150 dias	800		
Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	90 dias	100		
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM **		200		
TOTAL DO LOTE				
VALOR POR EXTENSO				

LOTE 02 – SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

ITEM	Prazo*	CA (horas)	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) para até 10 (dez) usuários	12 meses	-		
Implantação do sistema	60 dias	240		
Treinamento dos usuários	30 dias	80		
Acompanhamento e Consultoria presencial na utilização do sistema	75 dias	400		
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM **		400		
TOTAL DO LOTE				
VALOR POR EXTENSO				

ASSINATURA DO FORNECEDOR

_____, ____ de _____ de 2011.

ASSINATURA E CARIMBO DA LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM Nº 000/2011

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licenciamento de Sistema de Gestão de Compras e Materiais; e Gestão de Pessoas, buscando, padronizar, integrar e sistematizar os processos de negócio e a organização do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal..

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Senhor (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º, a participar da Licitação instaurada pela Secretaria de Administração do Município de Camaçari, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL – ISSM nº 000/2011**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de _____
Local e data

Carimbo e assinatura

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM N.º 000/2011

ANEXO IV

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (MODELO)

A(Razão Social da empresa), CNPJ n.º, localizada na
..... DECLARA para fins de participação na licitação **PREGÃO PRESENCIAL – ISSM nº 000/2011** promovida pela Secretaria de Administração do Município de Camaçari , e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

_____, ____ de _____ de _____
Local e data

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM Nº 000/2011

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO.**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2011
Local e data

Carimbo e Assinatura

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM Nº 000/2011

ANEXO VI

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PESSOA JURÍDICA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONE: _____ FAX: _____

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: _____

N.º DE IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____

CPF: _____ PROFISSÃO: _____

ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____

_____, ____ de _____ de ____.
Local e data

Assinatura e Carimbo

OBS.: Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro contrato.

PREGÃO PRESENCIAL – ISSM Nº 000/2011

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO N.º ____/____

**Contrato de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
que celebram entre si o MUNICÍPIO DE
CAMAÇARI e a EMPRESA _____**

O **Instituto de Seguridade do Servidor Municipal**, inscrito no CNPJ nº 34.327.635/0001-10 com sede na Rua Francisco Drumond S/Nº Camaçari – BA, representado neste ato pelo Diretor Superintendente, **Sr. Edmilson Sousa Santos**, brasileiro, divorciado, portador do RG nº 02.987.668-09 – SSP – Ba, inscrito no CPF sob nº 413.201.075-91, doravante denominado **CONTRATANTE**, e (**PESSOA JURÍDICA**), com sede à (**endereço**), (**telefone**), (**e-mail**), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº (**CNPJ**) representada neste ato por (**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**), (**profissão**), (**nacionalidade**), (**estado civil**), portador da carteira de identidade nº (**CI**) inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº (**CPF**), doravante denominada **CONTRATADA**, para prestação de serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

- a) Edital de Pregão Presencial – ISSM n.º **000/2011**
- b) Proposta apresentada pela **CONTRATADA em...../...../2011**.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **processo administrativo nº 000/2011** regendo-se pela Lei Federal n.º 8.666/93, as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licenciamento de Sistema de Gestão de Compras e Materiais; e Gestão de Pessoas**, buscando, padronizar, integrar e sistematizar os processos de negócio e a organização do **Instituto de Seguridade do Servidor Municipal**, conforme processo administrativo nº. **000/2011**.

1.2 A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO RECURSO FINANCEIRO

2.1 A despesa deste contrato correrá pelo **Projeto/Atividade 2044, Elemento de Despesa 33.90.39.00.00, Fonte 0203.018** no orçamento do **Instituto de Seguridade do Servidor Municipal - ISSM**, para o corrente exercício, devidamente ajustada para o exercício seguinte.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor global deste contrato é de **R\$ ____ (_____)**, transcrita da proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento será realizado **em até 20 (vinte) dias** após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela comissão de recebimento referente aos serviços efetivamente prestados.

4.2 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

4.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5.1 A **vigência** deste contrato será **de 12 (doze) meses**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente.

5.2 A garantia do sistema se dará pelo prazo de 12 (doze) meses contados após a implantação e a Homologação do produto, pelo Gestor do ISSM.

5.3 Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

5.4 O prazo deste contrato poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo aos limites legais, do art. 57 e art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A execução do serviço será dentro da circunscrição de Camaçari, e o local será informado na Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente.

6.2 Os serviços serão executados de forma estabelecida no anexo I do edital.

6.3 Os itinerários, horário/turno, serão determinados pela Secretaria de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca conforme programação de execução dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Efetuar os pagamentos oriundos da execução deste contrato, conforme determina a cláusula quarta.

7.2 Receber os serviços descritos e especificados na Proposta da **CONTRATADA**.

7.3 disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

7.4 disponibilizar os equipamentos e softwares necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 Cumprir fielmente com as condições e especificações contidas no contrato e do Termo de Referência, bem como gerenciamento e operação dos equipamentos, de acordo com a legislação em vigor.

8.2 Responder civilmente por quaisquer danos causados a terceiros e zelar pela integridade e segurança;

8.3 O suporte à utilização do sistema através de e-mail, telefone e MSN será feito na sede da CONTRATADA;

8.4 Assumir inteiramente todos os encargos incidentes sobre o contrato, mantendo-os em dia, inclusive os trabalhistas, fiscais e previdenciários, quando for o caso;

8.5 Não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.

8.6 Designar por escrito um preposto da Contratada com poderes para solucionar todas as ocorrências durante a execução do Contrato, no ato do recebimento da Ordem de Serviço. No caso de substituição do preposto a Contratada deverá informar imediatamente à Contratante, por escrito e com a indicação do novo preposto.

CLÁUSULA NONA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

9.1 Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrências direta ou indireta do presente contrato, ou da sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

9.2 Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação.

9.3 A **CONTRATADA** ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência da garantia prevista na Legislação;

10.2 A **CONTRATADA** ficará sujeito, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 A adjudicatária sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei 8.666/93, em sua atual redação, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para quais haja concorrido;

b) Multas sobre o valor total atualizado do contrato:

b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

b2) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;

b3) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura.

11.2 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

11.3 Suspensão do direito de contratar com o Município de Camaçari, pelo período máximo de 5 (cinco) anos;

11.4 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, feita pelo Prefeito Municipal de Camaçari, nos casos de falta grave, devendo ser publicado no Diário Oficial do Município;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

12.1 A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato só poderá ser procedida mediante Termo Aditivo, assinado pelas partes, resguardado o disposto no art. 65, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUB-CONTRATAÇÃO

13.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou sub-contratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral da Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

14.2 A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados a **CONTRATANTE**, bem como na assunção do objeto do contrato pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES

15.1 A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.2 A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

15.3 A **CONTRATADA** responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da **CONTRATANTE**.

15.4 Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos,

emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

16.1 Fica estabelecido que na hipótese da **CONTRATANTE** deixe de exigir da **CONTRATADA** qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 Fica eleito o Foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2 E, por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para que produza os efeitos jurídicos.

Camaçari – Bahia, _____ de _____ de 2011

EDMILSON SOUSA SANTOS
Instituto de Seguridade do Servidor Municipal
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA