
DADOS DO EDITAL

18 DE AGOSTO DE 2016

TOMADA DE PREÇOS nº 001/2016

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

014/2016

II – DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO:

19 de setembro de 2016 – 09:30

III – LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:

INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL-ISSM

Comissão Permanente de Licitação - ISSM

Prédio Vermelho, Térreo

Rua Francisco Drummond, s/nº, Centro Administrativo – Camaçari – Bahia.

CEP 42.800-500.

A LICITAÇÃO OCORRERÁ NA SALA DE REUNIÃO DO ISSM, NO PRÉDIO VERMELHO.

IV – OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para licenciamento de Sistemas Integrado em ambiente WEB de Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio e Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, 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 014/2016.

Cde4, 006Dssssa

V – PRAZO:

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura do contrato.

EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço executados conforme Cronograma constante no item 3 do Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

GARANTIA: A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a homologação dos serviços pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal - ISSM.

VI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Projeto Atividade 2023 – Natureza da Despesa 3.3.90.39, Fontes 018.203 relativos ao exercício 2016 e o correspondente aos anos seguintes.

VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Conforme cronograma estabelecido no item 3 do Termo de Referência.

VIII – LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

No Instituto de Seguridade do Servidor Municipal –ISSM, Município de Camaçari.

IX – ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Anexo IV - Modelo de Indicação de Responsável Técnico;

Anexo V - Modelo Declaração de Trabalho do Menor;

Anexo VI - Dados para Assinatura do Contrato;

Anexo VII – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de atendimento as condições de habilitação;

Anexo IX – Modelo de Declaração de enquadramento como ME ou EPP.

O INSTITUTO DE SEGURANÇA DO SERVIDOR MUNICIPAL- ISSM, Autarquia Pública Municipal, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, designada pela Portaria nº 346/2015, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidos documentos para habilitação e propostas para a licitação na modalidade descrita acima, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e anexos.

1 REGÊNCIA LEGAL

- 1.1 Lei Federal 8.666/93 na sua atual redação.
- 1.2 Lei Municipal 803/2007.
- 1.3 Lei Complementar 123/2006.

2 TIPO/REGIME

- 2.1 Técnica e Preço.

3 OBJETO

- 3.1 Indicado no Campo IV - Dados do Edital.

4 DATA, HORÁRIO, LOCAL DE REALIZAÇÃO E INFORMAÇÕES

- 4.1 Data e horário indicados no Campo II – Dados do Edital.
- 4.2 Local indicado no Campo III – Dados do Edital.
- 4.3 Quaisquer esclarecimentos sobre esta licitação, poderão ser feitos à Comissão, pessoalmente pelo telefone (71) 3621-6823, telefax (71) 3621-6617, ou através do email licitacaoissmcamacari@gmail.com, no horário de 8:30 às 14:30 horas.

5 CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar da licitação pessoas jurídicas cadastradas na Secretaria da Administração do Município de Camaçari, que apresentarem o **CRC (Certificado de Registro Cadastral), emitido pela COPEC – Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores de Camaçari**, ou ainda, aquelas que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme determina o art. 22, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

5.1.1 Também serão admitidas nesta licitação empresas inscritas no Registro Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia - SAEB, ou em outro órgão público estadual ou federal, no ramo do objeto desta licitação, e que satisfaçam as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

5.2 Estarão **IMPEDIDOS** de participar de qualquer fase da licitação os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
- b) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Camaçari;
- c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Reunidos sob forma de consórcio;
- e) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- g) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

6 CREDENCIAMENTO

6.1 Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pelo licitante, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

6.2 Entende-se por documento credencial:

- a) Estatuto/Contrato Social, quando a pessoa credenciada for proprietário, sócio ou dirigente da empresa licitante;

b) Procuração ou documento equivalente do licitante.

6.3 O credenciamento deverá ser entregue a comissão **em separado** dos envelopes 01, 02 e 03 e apresentado em forma de carta em papel timbrado da licitante, ou por procuração **com firma reconhecida**, contendo identificação do credenciado (nome, número de identidade e do CPF) e poderes para a prática dos atos necessários e inerentes ao procedimento licitatório, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, devidamente assinado pelo titular ou representante legal da licitante.

6.3.1 Quando a licitante se fizer representar por sócio, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados em **cópia autenticada ou acompanhada do original**:

- a) Cédula de identidade do representante legal da empresa;
- b) Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente, comprovando tal situação.

6.3.2 Quando a licitante se fizer representar por credenciado deverá apresentar junto com a credencial, cópia autenticada ou acompanhada do original dos seguintes documentos:

- a) Carta de Credenciamento conforme Anexo VII do edital;
- b) Cédula de identidade do credenciado;
- c) Cédula de identidade do representante legal da empresa;
- d) Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente.

6.4 A não apresentação do credenciamento impedirá o representante de se manifestar e responder pela empresa durante a sessão.

6.5 Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) licitante.

6.6 Uma vez entregues 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.

7 APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1 Os documentos relativos a Proposta Técnica, Proposta de Preços e Habilitação, depois de ordenados na seqüência estabelecida neste edital, serão apresentados em 03 (três) envelopes lacrados, os quais deverão conter no anverso:

7.1.1 ENVELOPE "A" - PROPOSTA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO

7.1.2 ENVELOPE "B" - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO

7.1.3 ENVELOPE "C" - HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO

7.2 A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará na desclassificação ou inabilitação do licitante.

7.3 Os documentos exigidos somente poderão ser apresentados em original, através de publicações em órgão de imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelos membros da comissão no horário da abertura dos envelopes.

7.4 Os documentos extraídos via Internet somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade por servidor no endereço oficial (site) do órgão emitente.

8 ENVELOPE "A" - PROPOSTA TÉCNICA

8.1 Os Envelopes "A" contendo as propostas técnicas deverão ser opacos, lacrados e rubricados pelo representante legal do licitante ou por seu mandatário, identificados como "PROPOSTA TÉCNICA", endereçados à Comissão de Licitação, com a indicação da modalidade, tipo e regime da execução da licitação, número do processo, data e hora da abertura, além da razão social da empresa.

8.2 Todas as páginas da proposta deverão ser rubricadas pela signatária da mesma, sendo suas folhas devidamente numeradas.

8.3 As propostas serão avaliadas segundo os **PARÂMETROS DE PONTUAÇÃO** estabelecidos através das **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** definidas através dos **Critérios C1 a C3** nesse Anexo.

8.3.1. Todas as características técnicas exigidas nos Fatores de **C1 a C3**, deverão ser comprovadas, independentes da descrição constantes da proposta.

A nota a ser atribuída a cada um desses fatores corresponderá à multiplicação do respectivo peso pela quantidade de pontos alcançada, em conformidade aos parâmetros descritos a seguir:

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PESO
C1	Gerenciamento dos Serviços	2
C2	Desempenho	3
C3	Funcionalidade	5
TOTAL DOS PESOS		10

8.4 TABELAS DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIO C1 – GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS – LOTES 01 E 02

C1 – GERENCIAMENTO DOS SERVICOS	Pontos
Gerente de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio e Sistema WEB para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.	03
Gerente de Projeto com pós-graduação e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio e Sistema WEB para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.	06
Gerente de Projeto com mestrado e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio e Sistema WEB para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.	10

A comprovação dos requisitos acima citados deverá ser da seguinte forma:

- Apresentação de atestados de capacidade técnica comprovem a atuação do profissional como Gerente de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio e Sistema WEB para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá(o) conter o registro do Conselho Regional de Administração (CRA) através do Registro de Comprovação de Aptidão – RCA/Declaração de Capacidade Técnica.
- A formação acadêmica deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC;
- A experiência técnica deverá ser comprovada através de currículo com data e assinatura do profissional e cópia autenticada da carteira de trabalho, ou cópia autenticada do contrato social em caso do mesmo ser sócio da empresa.
- O vínculo com o licitante deverá ser comprovado através de cópia autenticada da carteira de trabalho, ou cópia autenticada do contrato social em caso do mesmo ser sócio da empresa.

O Licitante que obtiver pontuação zero neste critério terá sua proposta automaticamente desclassificada.

CRITÉRIO C2 - DESEMPENHO

C2.1 Disponibilização por Licença de uso de Sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio - LOTE 01

Atestados	Pontos
02 (dois) ou mais atestados	03
04 (quatro) ou mais atestados	05
07 (sete) ou mais atestados	07
10 (dez) ou mais atestados	10

Será pontuado mediante apresentação de atestados de capacidade técnica relativos à prestação de serviços de **Disponibilização por licença de uso de sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá (ao) conter o registro do Conselho Regional de Administração - CRA, através do Registro de Comprovação de Aptidão – RCA/Declaração de Capacidade Técnica.

C2.2 Disponibilização por licença de uso de Sistema Web para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – LOTE 02

Atestados Adicionais	Pontos
02 (dois) ou mais atestados	03
04 (quatro) ou mais atestados	05
07 (sete) ou mais atestados	07
10 (dez) ou mais atestados	10

Será pontuado mediante apresentação de atestados de capacidade técnica relativos à prestação de serviços de **Disponibilização por licença de uso de sistema Web para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá (ao) conter o registro do Conselho Regional de Administração - CRA, através do Registro de Comprovação de Aptidão – RCA/Declaração de Capacidade Técnica.

O Licitante que obtiver pontuação zero neste critério terá sua proposta automaticamente desclassificada.

CRITÉRIO C3 - FUNCIONALIDADE

A Comprovação das funcionalidades abaixo descritas deverá ocorrer mediante apresentação da solução ofertada à equipe técnica do Instituto de Segurança do Servidor Municipal de Camaçari, através de apresentação do sistema para a comissão, que poderá ser no dia e hora marcada para abertura do certame ou em data programada.

C3.1 Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio – LOTE 01

O Licitante que não atender uma ou mais funcionalidades obrigatórias terá sua proposta automaticamente desclassificada

Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	Atende	Não Atende
01	Elaboração da Solicitação de Despesa contendo setor solicitante, descrição dos materiais/serviços, valor estimado, justificativa do pedido, dotação orçamentária, responsável pelo ordenamento da despesa;		
02	Elaboração de Termo de Referência contendo lotes, materiais contidos no catálogo de materiais, serviços e obras e seus respectivos preços de referencia;		
03	Permitir informar as Solicitações de Despesas (SD) oriundas do Sistema Contábil e associar a mesma a dotação orçamentária do TR;		
04	Controle da situação do encaminhamento do Termo de Referência (TR);		
05	Histórico dos pareceres do setor de compras e comissões de licitações sobre o Termo de Referência;		
06	Permitir alteração do Termo de Referência, sem a necessidade de exclusão das fases já realizadas, e que essa alteração seja realizada após a inserção da senha do administrador.		
07	Cadastro de Fornecedores contendo todos os documentos de habilitação jurídica, habilitação econômico-financeira, dados dos sócios, balanço, dados bancários, porte da empresa;		
08	Emissão de Certificado de Registro Cadastral;		

09	Controle da validade dos documentos de habilitação jurídica e habilitação econômico-financeira;		
10	Permitir emissão do parecer da análise do Termo de Referência;		
11	Integração com o Termo de Referência para obter as informações de matérias, serviços, obras, preços de referência e dotação orçamentária;		
12	Integração com o Cadastro de Fornecedores para obter as informações de CRC, Suspensões e Demais documentações;		
13	Geração dos processos administrativos de compras;		
14	Cotação de preços dos processos de dispensa e inexigibilidade;		
15	Controle dos processos de dispensa e inexigibilidade com geração dos respectivos termos de dispensa e inexigibilidade;		
16	Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS);		
17	Controle da documentação exigida nos processos de dispensa e inexigibilidade entregues pelo fornecedor		
18	Compor e acompanhar todo o processo Licitatório envolvendo todas as etapas e as modalidades (Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Pregão Presencial)		
19	Geração automática da documentação legal exigida nos processos de licitações das modalidades (Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Pregão Presencial): Autorização de abertura de licitação Ata licitação Aviso de licitação Capa Carta Convite Credencial Edital Resumo do Edital Mapa comparativo Proposta de preço Protocolo de recebimento Publicação de edital Parecer Jurídico – Edital Parecer Jurídico - Homologação Termo de Adjudicação Termo de Homologação		
20	Integração com o Termo de Referência para obter as informações de materiais, serviços, obras, preços de referência e dotação orçamentária;		
21	Integração com o Cadastro de Fornecedores para obter as informações de CRC, Suspensões e Demais documentações.		
22	Integração com o Compras para obter as informações sobre os processos administrativos;		
23	Permitir registro das propostas de preços por Fornecedor;		
24	Formalização da Licitação		
25	Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS);		
26	Registro da Adjudicação e homologação do processo licitatório		
27	Controle da documentação exigida nos processos licitatórios e entregues pelo fornecedor		
28	Classificação/Desclassificação das propostas do fornecedor		
29	Habilitação/Inabilitação do fornecedor por documentação		
30	Pregão presencial com registro de todas as suas fases: classificação, lances, recursos, negociação, habilitação.		
31	Geração dos Contratos com informações obtidas nos Termos de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação.		
32	Geração de Termos de Compromissos de Registro de Preços com informações obtidas nos módulos de Termo de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação anteriores.		
33	Gestão dos Contratos no que se refere a saldos e vigências;		
34	Gestão dos Termos de Compromisso de Registro de Preços no que se refere a saldos e vigências		
35	Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS) de contratos, através de senha do administrador e com justificativa em caso de cancelamento;		
36	Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS) de Registro de Preços, através de senha do administrador e com justificativa em caso de cancelamento;		
37	Acompanhamento dos Aditivos de Contratos no que se refere a saldos e vigências;		
38	Acompanhamento dos Aditivos de Registro de Preços no que se refere a saldos e vigências;		

39	Acompanhamento centralizado do processo de Autorização de Fornecimento até o recebimento do material;		
40	Acompanhamento de Contratos de Serviços por Nota Fiscal;		
41	Gestão do Catálogo de materiais por grupo, subgrupo, classe e família;		
42	Integração das Compras, Licitação e Contratos para obter informações sobre materiais, quantitativos e preços contidos nas AFMS;		
43	Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;		
44	Manter o usuário informado quando um material atingir o estoque mínimo		
45	Movimentação de materiais no estoque (entrada/saída por aquisição, inventário, transferência entre almoxarifados, doações ou devolução)		
46	Administração do Estoque por Centros de Custo;		
47	Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando: saldos, validade, estoque mínimos, notas fiscais, tempo de reposição entre outros		
48	Recebimentos parciais e totais de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM)		
49	Controle de entrada de material no estoque por AFM, Inventário, Acréscimo e Doação		
50	Requisições de materiais por centro de custo;		
51	Cadastro de Bens por grupo, classe, família;		
52	Integração com o Almoxarifado para obter informações sobre a recepção dos materiais permanentes referentes a quantitativos e preços contidos nas AFMS;		
53	Controle da incorporação do bem ao patrimônio do ISSM por Inventário		
54	Controle da incorporação do bem ao patrimônio do ISSM por AFM;		
55	Controle da incorporação do bem ao patrimônio do ISSM por doação;		
56	Movimentação de bens patrimoniais entre setores por produto ou lote;		
57	Cadastro de Tipo de Baixa		
58	Cadastro de Setor		
59	Cadastro de Situação de Patrimônio		
60	Cadastro de Estado do Patrimônio		
61	Controle da Depreciação		
62	Registro das baixas de bens patrimoniais		

C3.2 Funcionalidades pontuáveis do Sistema Web para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio – LOTE 01

O Licitante que obtiver pontuação zero neste critério terá sua proposta automaticamente desclassificada.

Item	FUNCIONALIDADES PONTUÁVEIS	Pontuação Máxima	Pontos Obtidos
01	Cadastro da estrutura do documento de Solicitação de Despesa - SD	10	
02	Cadastro de responsável por cada ordenação;	10	
03	Permitir consulta as dotações orçamentárias do ISSM e incluir mais de uma dotação caso necessário.	10	
04	Impressão do documento de Solicitação de Despesa - SD	10	
05	Cadastro da estrutura do documento de Termo de Referência;	10	
06	Permitir consulta ao cadastro de materiais;	10	
07	Permitir consulta as dotações orçamentárias do município;	10	
08	Anexar documentos digitalizados;	10	
09	Impressão do Termo de Referência (TR);	10	
10	Relatórios mínimos exigidos: Relação de TR's por Classificação Orçamentária Relação de TR's emitidos em determinado período Relação de TR's por Fonte	10	
11	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;	10	
12	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	
13	A numeração sequencial deverá ser idêntica à numeração do documento de Solicitação de Despesa – SD;	10	
14	Cadastro de ramos de atividade;	10	
15	Vinculação do Sistema com o site de Compras de Camaçari para emissão de Certificado de Registro Cadastral;	10	
16	Cadastro dos Decretos de criação das comissões de cadastro de fornecedores;	10	
17	Cadastro dos membros das comissões de cadastramento de fornecedores;	10	
18	Cadastro dos motivos de suspensão dos fornecedores;	10	
19	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;	10	
20	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	

21	Relatórios mínimos exigidos: Fornecedor por Ramo de Atividade Fornecedor de Materiais / Serviços Fornecedores com Determinados Documentos Vencidos Fornecedores Suspensos Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor Documentos Necessários para Habilitação do Fornecedor Fornecedores - Sintéticos Fornecedores - Analíticos Fornecedores - por situação do CRC	10	
22	Cadastro de Modalidades de Compras	10	
23	Cadastro de Modelos de Documentos de Compras	10	
24	Cadastro de Limites de Compras	10	
25	Catalogo de preços de materiais e/ou serviços;	10	
26	Pesquisa de preços de materiais e/ou serviços no catalogo de preços de materiais ou serviços;	10	
27	Relatórios mínimos exigidos: Total de Processos por Modalidade Processos de Compra por Situação Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor Fornecedores de Materiais / Serviços Compras / Licitações Efetuadas por Secretaria Preços Catalogados por Solicitação de Despesa Despesas Referentes ao Processo Total de Compras Classificadas por Fornecedor Processo de Compra com itens acima do menor preço Processos Disponíveis Dotações dos Processos AFM/OS's por Período	10	
28	Geração dos arquivos relacionados a compras no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;	10	
29	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;	10	
30	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	
31	Cadastro de Locais de Publicação oficial	10	
32	Registro dos documentos exigidos pela licitação	10	
33	Cadastro e controle dos lotes dos itens licitados	10	
34	Anexar documentos digitalizados	10	
35	Gerar itens Licitados em meio magnético para fornecedor preencher proposta	10	
36	Importar proposta de preços por Fornecedor entregue em meio magnético	10	
37	Registrar os resultados do Pregão Eletrônico	10	
38	Relatórios Mínimos Exigidos: Total de Processos por Modalidade Fornecedores com Participação em Licitações Resumo de Licitação Quadro Demonstrativo das Licitações Demonstração das Licitações de Obras e Engenharia Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia Fornecedores com Participação em Licitações Resumo de Licitação Quadro Demonstrativo das Licitações Demonstração das Licitações de Obras e Engenharia Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia	10	
39	Geração dos arquivos de relacionados à Licitação no formato apropriado para exportação ao Sistema SIGA do TCM-BA;	10	
40	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;	10	
41	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	
42	Controle centralizado dos pedidos de itens do registro de preço;	10	
43	Acompanhamento das subcontratações	10	
44	Aviso com antecedência do vencimento de contratos vigentes;	10	
45	Apostilamento de Contratos;	10	
46	Cancelamento parcial ou total dos Termos de Compromisso do Registro de Preços;	10	
47	Relatórios Mínimos Exigidos: Contratos por Processo Contratos Emitidos no Período Aditivos do Contrato	10	

	<p>Contratos a Vencer Acompanhamento de contratos Paralisação de contratos AFM/OS's por Período Contratos por Situação Acompanhamento da execução dos contratos Contratos por Fornecedor Histórico de Alteração de Termos de Compromisso AFM por Termo de Compromisso Termos a Vencer Lista de Termos de Compromisso Acompanhamento do Registro de Preço Acompanhamento do Registro de Preço por material/classe Termos com item com quantidades mínimas Termos de Compromisso por Produto Termos Cancelados AFM/OS emitidas por Período Termos de Compromisso por CNPJ Termos de Compromisso Vencidos</p>		
48	Paralisação de contratos	10	
49	Gestão de contratos anteriores à implantação do sistema contemplando cadastro e acompanhamento de saldos e vigência.	10	
50	Geração dos arquivos de relacionados a Contratos e Termos de Compromisso no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;	10	
51	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;	10	
52	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	
53	Cadastro de Requisitantes	10	
54	Cadastro de Almoxarifados	10	
55	Cadastro de Modelos de requisição de materiais	10	
56	Controlar baixas de materiais	10	
57	Controle da Saída de material	10	
58	Controle das devoluções de material	10	
59	Controlar as reposições de materiais	10	
60	<p>Relatórios Mínimos Exigidos: Entrada de Material por Item Entrada de Material por Fornecedor Entrada de materiais por período Saída de Material por Requisitante Saída de Material por Item Sintético de Saída de Material por Item Transferência de Materiais Mapa de Movimentação de Material Inventário por Ordem Alfabética Previsão de Consumo Nota de Entrada de Material Nota de Fornecimento de Material Materiais Entregues por A.F.M. Materiais não Entregues por A.F.M. Materiais Entregues por Processo Materiais Não Entregues por Processo Materiais Recebidos Materiais Não Entregues por Item Materiais Por Almoxarifado Materiais Por Almoxarifado Detalhado Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central Entrada de Material Por NF Consumo Mensal por Unidade Baixa de Materiais Acompanhamento de Registro de Preço Pedidos Parcialmente Atendidos Resumo de Movimentações de Material por Período Entrada e Saída de Materiais por Nota Fiscal Materiais com estoque mínimo Pedidos devolvidos Pedidos de Materiais por Período Gráfico de Materiais por Requisitante</p>	10	

	Gráfico de Grupo de Materiais por Requisitante Gráfico de Classe de Materiais por Requisitante Saída de Materiais por Nota Fiscal		
61	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;	10	
62	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	
63	Cadastro de Local de Comodato	10	
64	Cadastro de Tipo de Movimentação	10	
65	Cadastro de Doador	10	
66	Cadastro de Comissão de Inventário	10	
67	Cadastro de Membros da Comissão	10	
68	Cadastro de Marca	10	
69	Relatórios Mínimos Exigidos: Inventário por Secretaria no Exercício Inventário Analítico de Bens Adquiridos Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro Termo de Guarda e Responsabilidade Relatório de Bens Por Estado Relatório de Bens Por Secretaria Relatório de Bens Doados Folha do Livro Tombo Setor por Secretaria Inventário por Secretaria no Exercício - TCM	10	
70	Geração dos arquivos relacionados ao Patrimônio no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;	10	
71	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;	10	
72	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	
73	Controlar nível de segurança do sistema;	10	
74	Gravar log de inclusão, alteração e exclusão de informações no sistema, informando usuário, data, hora no qual ocorreu o processo no sistema;	10	
TOTAL DE PONTOS DO SISTEMA		740	

C3.3 Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Web para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – LOTE 02

O Licitante que não atender uma ou mais funcionalidades obrigatórias terá sua proposta automaticamente desclassificada

Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS	Atende	Não Atende
01	Informações pessoais, com foto.		
02	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.		
03	Informações para pagamento, permitindo efetuar apropriação contábil, pelo cargo ou função exercida.		
04	Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores.		
05	Dados de dependentes.		
06	Dados de pensionistas e pensões judiciais.		
07	Histórico de funções e/ou cargos desempenhados.		
08	Histórico de frequência.		
09	Histórico de lotações e localização física.		
10	Informações multi-empresa.		
11	Tratamento diferenciado no cálculo do adicional por tempo de serviço, considerando a data de admissão ou qualquer outra data de processo legal.		
12	Parametrização do tempo a ser considerado para cálculo de adicional por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, etc.).		
13	Controlar os dependentes de servidores/ funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas.		
14	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.		
15	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.		
16	Controlar o tempo de serviço efetivo e emitir certidões de tempo de serviço.		
17	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.		
18	Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.		

19	Identificar o responsável pelo cadastro e alterações de informações do cadastro do servidor/funcionário.		
20	Permitir guardar informações de serviços anteriores, com o intuito do cálculo do tempo de serviço e montagem de currículo do empregado/servidor.		
21	Possibilitar cadastrar a mesma pessoa com diferentes matrículas em cargos com múltiplos vínculos.		
22	Permitir identificar o instituidor da pensão por morte.		
23	Possibilitar cadastro de histórico de período aquisitivo.		
24	Automatização do cálculo do período aquisitivo a partir da admissão do servidor, recalculando a mesma, após retorno de afastamentos prolongados, segundo normas da CLT e Estatuto do Servidor.		
25	Controlar férias a vencer e férias vencidas, podendo emitir relatórios.		
26	Permitir programar férias parceladas ou não.		
27	Possibilitar descentralização e/ou centralização da digitação da frequência do servidor/funcionário.		
28	Controlar o período de cadastramento da frequência do servidor/funcionário por secretaria, centro de custos ou individualmente.		
29	Possibilitar aprovação ou reprovação da frequência informada, permitindo emissão de relatórios com os aprovados, reprovados ou ambos, em determinado período.		
30	Identificar o responsável pela digitação, aprovação e reprovação da frequência do servidor/funcionário.		
31	Possibilitar cadastramento de afastamentos temporários dos empregados, juntamente com os documentos de autorização do mesmo.		
32	Possibilitar informar o nome do órgão ao qual o funcionário esteja à disposição.		
33	Possibilitar Importar, Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha.		
34	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.		
35	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.		
36	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família.		
37	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.		
38	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço.		
39	Possuir rotina de cálculo de Pensão Judicial, Férias, Faltas.		
40	Programação de lançamento de eventos na folha de pagamento para o mês corrente e subseqüentes, possibilitando emissão de relatório para conferência.		
41	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente.		
42	Possibilitar calcular frequência e férias para todos servidores e calcular pensão judicial e contribuição sindical para todos servidores e aposentados.		
43	Gerar arquivo com informações atuariais de funcionários ativos e inativos.		
44	Permitir a geração de folha de pagamento específica para pensionistas e pensão alimentícia com arquivo de relação bancária.		
45	Cadastro dos Pensionistas Judicial, com informações bancárias.		
46	Desligamento e Rescisão Contratual com suas respectivas verbas rescisórias.		
47	Reajuste Salarial por Grupo, Cargo e Faixa Salarial.		
48	Simulação do impacto na Folha de Pagamento de reajuste salarial.		
49	Integração com o Sistema SIGA do TCM.		
50	Controle de pagamentos por CPF para efetuar cálculos das retenções de IRRF e INSS de servidores com mais de uma matrícula.		
51	Calcular a retenção de previdência própria para aposentados, respeitando a parcela isenta.		
52	Registro de aposentados com moléstia grave, juntamente com a data do laudo.		
53	Registro de atos administrativos para nomeação, exoneração ou promoção, juntamente com sua data e numeração.		
54	Possibilitar anexar documentos à ficha cadastral do servidor/aposentado/pensionista.		
55	Possibilitar o registro de beneficiários da pensão por morte, identificando-o em vitalício ou temporário.		
56	Possibilitar o rateio da pensão por morte. Caso um dos pensionistas perca o direito de recebê-lo, automaticamente, o sistema deverá adicionar este percentual aos demais pensionistas, sempre chegando ao total de 100%.		
57	Geração de provisionamento mensal e acumulado de férias para o PCASP.		
58	Geração de provisionamento mensal e acumulado de 13º Salário.		
59	Possibilitar gerar arquivo com Margem Consignável.		

60	Possibilitar gerar relatórios e arquivos textos, selecionando os campos e tipo de ordenação desejada.		
61	Possibilitar descentralização de averbações em folha de pagamento, disponibilizando cotas de quantidade para cada servidor/aposentado.		

C3.4 Funcionalidades pontuáveis do Sistema Web para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – LOTE 02

O Licitante que obtiver pontuação zero neste critério terá sua proposta automaticamente desclassificada.

Item	FUNCIONALIDADES PONTUÁVEIS	Pontuação Máxima	Pontos Obtidos
01	Permitir a emissão da ficha de funcionários com foto, dados de contribuição previdenciária, relação dos salários de contribuição.	10	
02	Permitir emitir geração de relatório de Frequência para lançamento manual, da mesma no sistema, por centro de custo.	10	
03	Possibilitar cadastramento de afastamentos temporários dos empregados, juntamente com o documento de autorização do mesmo.	10	
04	Permitir o cadastro descentralizado e/ou centralizado de solicitação de treinamento do servidor/funcionário.	10	
05	Formar turmas, com data, horário, local e entidade promotora do treinamento, de forma individual, por secretaria ou por solicitação efetuada no sistema.	10	
06	Identificar o responsável pela digitação, aprovação e reprovação do treinamento do servidor/funcionário.	10	
07	Gerir e controlar o período em que o empregado estiver ausente, para efeito de frequência.	10	
08	Permitir consultas de currículo de treinamento do servidor/funcionário.	10	
09	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.	10	
10	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema Integrado de Administração Tributária.	10	
11	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização, por secretaria ou por grupos.	10	
12	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.	10	
13	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.	10	
14	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.	10	
15	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques.	10	
16	Permitir ao usuário efetuar o lançamento dos valores, quantidades ou percentuais das verbas configuradas como variáveis, num dado mês de referência;	10	
17	Permitir calcular e processar os valores relativos aos Rendimentos Retidos Acumuladamente – RRA.	10	
18	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.	10	
19	Relatórios Mínimos Exigidos: Folha Analítica por Lote de Pagamento. Relação Bancária. Valores Líquidos por Servidor. Valores Líquidos Negativos. Contracheque. Informe de rendimentos. Certidão de Tempo de Serviço. Recibo de Pagamento de Pensionista Judicial. Funcionários por Cargo/Faixa Salarial. Aniversariantes do Mês. Relação Bancária por Centro de Custo. Servidor com Férias a vencer. Servidor com Férias vencidas. Declaração de Residência. Relação de Consignações. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade,	10	

	contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura. Relação de Beneficiários de Pensão por Morte fora de folha. Ficha Financeira. Resumo da folha com os custos referente à folha de pagamento (INSS, ISSM) patronal e do servidor, além do salário família e maternidade. Relatório de comparativo de rubricas recebidas entre folha de pagamento atual e anterior. Relação de beneficiários de pensão por morte que irão deixar de receber o benefício no mês seguinte.		
20	Controlar o nível de segurança do sistema.	10	
21	Gravar log de inclusão, alteração e exclusão de informações no sistema, informando o usuário, data, hora no qual ocorreu o processo no sistema;	10	
22	Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários.	10	
23	Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.	10	
TOTAL DE PONTOS DO SISTEMA		230	

A APURAÇÃO DA NOTA PARA O CRITÉRIO C3 SERÁ EFETIVADA CONFORME ABAIXO:

1) Atendidas as funcionalidades obrigatórias, em cada proposta será calculada a soma dos pontos obtidos nos critérios C3.2 e C3.4, cujo máximo será de 740 pontos para o LOTE 01 e 230 pontos para o LOTE 02.

2) Após a obtenção do somatório de que trata o item anterior, será aplicada a seguinte fórmula para cada lote:

$$C3 = \frac{PA}{MP} \times 10, \text{ onde:}$$

PA = Proposta analisada.

MP = Maior proposta analisada.

9 CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 O julgamento das PROPOSTAS TÉCNICAS será feito de acordo com as exigências deste Termo de Referência;

9.2 A análise e o julgamento das propostas técnicas serão realizados em atendimento aos dispositivos legais vigentes e dos elementos apresentados pela licitante, através da documentação e composição da sua Proposta Técnica.

9.2.1 Serão considerados na análise e julgamento técnico os critérios a seguir especificados:

CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÃO	PESO
C 1	Gerenciamento dos Serviços	2
C 2	Desempenho	3
C 3	Funcionalidade	5
TOTAL DOS PESOS		10

9.2.2 A nota a ser atribuída a cada um desses fatores corresponderá à multiplicação do respectivo peso pela quantidade de pontos alcançada, de conformidade com os critérios definidos na especificação técnica.

9.2.3 A Nota Técnica (NT) para cada licitante será obtida por intermédio da média aritmética ponderada das notas obtidas nos fatores definidos nos subitens, utilizando-se, para tanto, a fórmula seguinte:

$$NT = \frac{(C1 \times 2) + (C2 \times 3) + (C3 \times 5)}{10}$$

9.2.4 A Nota Técnica será considerada até a 2ª (Segunda) casa decimal, inclusive.

9.2.5 A partir da Nota Técnica, será calculado o Índice Técnico (IT) de cada licitante.

9.2.6 O Índice Técnico (IT) será calculado dividindo-se a Nota Técnica (NT) da licitante pela que obtiver Maior Nota Técnica (MNT), mediante o uso da seguinte fórmula:

$$IT = \frac{NT}{MNT}$$

IT = Índice Técnico
NT= Nota Técnica da licitante
MNT = Maior Nota Técnica dentre as licitantes

9.2.7 Os Índices Técnicos (IT) das licitantes serão, desta forma, números situados entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 1 (um), considerados até a 4ª (quarta) casa decimal.

9.2.8 Considerando-se que o maior Índice Técnico a ser atribuído será de 1,0000 (para a melhor Proposta Técnica), serão automaticamente desclassificadas do certame as Propostas Técnicas que obtiverem Índice Técnico inferior a 0,7000 (sete décimos).

9.2.9 O resultado da fase de análise e julgamento das propostas técnicas será comunicado através do Portal de Compras de Camaçari ou ainda em publicação no Diário Oficial do Município a todas as licitantes classificadas.

9.2.10 No caso de inabilitação de todos os licitantes ou desclassificação de todas as propostas apresentadas, a Comissão poderá convocar todas as licitantes para, no prazo de oito dias úteis, apresentarem novos documentos de habilitação ou novas propostas, escoimadas dos vícios que propiciaram a inabilitação ou desclassificação geral onde:

9.3 A análise e julgamento das propostas de preços das licitantes serão efetuados com base nas exigências contidas no item 12 deste EDITAL.

9.3.1 O Cálculo de Índice de Preço (IP) de cada licitante será feito dividindo-se o “menor preço referencial de análise” pelo preço cotado pela licitante cuja proposta está sendo analisada, de acordo com a seguinte fórmula:

$$IP = \frac{MPC}{PCL}, \text{ onde:}$$

IP = Índice de Preço
MPC = Menor Preço Cotado dentre todas as licitantes
PCL = Preço Cotado pela Licitante em análise

9.3.2 O Índice de Preço (IP) será considerado até a 4ª (quarta) casa decimal.

9.3.3 Os preços apresentados por sociedades sob a forma de Cooperativas, serão acrescidos do percentual de 15% (quinze por cento), para efeito de composição do comparativo de preços e, conseqüentemente, a atribuição do Índice de Preço.

9.4. Para fins dos procedimentos preliminares à classificação das licitantes calcular-se-ão as Notas de Avaliação (NA) das licitantes, adotando-se como fatores de ponderação o peso 7 (sete) para o Índice Técnico e o pelo peso 3 (três) para o Índice de Preço.

9.5 A Nota de Avaliação (NA) da licitante será obtida pela multiplicação de seu Índice Técnico pelo peso 7 (sete) somado à multiplicação do seu Índice de Preço pelo peso 3 (três), conforme a fórmula:

$$NA = 7x(IT) + 3x(IP)$$

9.6 A classificação final será realizada com base no valor obtido pelas licitantes na Nota de Avaliação Técnica (NA), classificando-se em primeiro lugar a licitante que obtiver a primeira maior Nota de Avaliação (NA), em segundo lugar a licitante que obtiver a segunda maior Nota de Avaliação (NA) e, assim sucessivamente, até que se classifiquem todas as licitantes remanescentes.

9.7 Ocorrendo à hipótese de empate no julgamento previsto no item anterior, a licitação será decidida por sorteio.

9.8 O resultado do julgamento com a classificação final das empresas participantes, bem como da listagem das empresas desclassificadas será comunicado a todas as licitantes participantes por intermédio de fac-símile, publicação oficial ou via postal.

9.9 Serão desclassificadas as Propostas que não atendam as exigências deste EDITAL, as que não cotarem preços para todos os itens do objeto, as manifestamente inexequíveis e as que contenham preços excessivos e incompatíveis com os praticados no mercado, na forma do Art. 48, II, da Lei Federal 8.666/ 93.

10 ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 Os elementos do ENVELOPE “B” - PROPOSTA DE PREÇOS, encabeçados por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, serão apresentados em 2 (duas) vias, numerados, carimbados e rubricados, sem emendas ou rasuras, na forma de original, obedecida a seguinte ordem:

- a) Carta Proposta, conforme modelo constante do **ANEXO II**.
- b) O prazo de validade da Proposta de Preços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura, excluindo os prazos de recursos administrativos;
- c) O prazo de execução do serviço é conforme indicado no Campo V – Dados do Edital;
- d) Dados para Assinatura do Contrato, conforme modelo constante do **ANEXO VI**.

10.2 Na formulação da proposta de preços a empresa deverá prever todas as despesas diretas ou indiretas, e custos relacionados com os serviços a serem executados, quantitativos de pessoal, e horas previstas, especialmente, os de natureza tributária, trabalhista e previdenciária. O ISSM não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços.

10.3 Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, incluir qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

10.4 Os preços são fixos e irrevogáveis, incluindo todas as despesas tais como: as correspondentes à mão-de-obra, tributos, emolumentos, seguros, encargos sociais e trabalhistas de qualquer natureza.

10.5 Para os documentos do Envelope B, fica dispensada a autenticação das fotocópias.

10.6 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.7 A falta de data e/ou rubrica na Proposta de Preços, somente poderá ser suprida pelo representante presente à reunião de abertura dos Envelopes B.

11 ENVELOPE “C” - HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos do Envelope “C” deverão apresentar índices relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram devem ser numeradas e rubricadas, conforme relação a seguir, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

11.1.1 Habilitação Jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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.

11.1.2 Regularidade Fiscal

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou da sede da empresa pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual e Municipal da sede da licitante.

- d) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União.
- e) prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND
- f) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, de acordo com a Legislação federal “Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011”.

11.1.3 Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela COPEC – Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores de Camaçari ou Registro Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia - SAEB, ou em outro órgão público Estadual ou Federal, no ramo do objeto desta licitação, e que satisfaçam as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

11.1.3.1 Os documentos exigidos para a habilitação nos subitens 10.1.1 e 10.1.2, poderão ser substituídos pelo Certificado do Cadastro de Fornecedores dos órgãos relacionados no subitem anterior, sendo necessário que os mesmos encontrem-se listados, no prazo de validade, caso contrário, o licitante fica obrigado a apresentá-los.

11.1.4 Qualificação Técnica

- a) Certidão de Registro e Quitação da empresa e dos seus responsáveis técnicos para com o **Conselho Regional de Administração**, nos termos da legislação em vigor, contendo dados cadastrais atuais.
- b) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior ou técnico, reconhecido pelo Conselho Regional de Administração - CRA, indicado conforme modelo constante do **ANEXO IV**.
- b.1) A comprovação do vínculo permanente do Responsável Técnico deverá ser feita, conforme Resolução CFA nº 337/2006, mediante apresentação de cópia de:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Ficha de Registro de Empregados (autenticada junto à DRT), quando empregado;
 - Contrato de Prestação de Serviços, quando autônomo,
 - Ato Constitutivo da Empresa, quando dela for sócio ou proprietário, ou
 - Procuração, quando for Administrador Procurador.
- c) Relação dos componentes das equipes técnica e administrativa da empresa com nível superior, especialização e experiência profissional, técnica de planejamento e análise de sistema, com indicação da qualificação técnica de cada membro acompanhada de **CURRICULUM VITAE** e **DECLARAÇÃO INDIVIDUAL** autorizando a empresa a incluí-lo na equipe, firmada com data posterior à publicação do Edital, e comprovação de regularidade junto aos Conselhos de Classe para os profissionais que assim a legislação exigir

11.1.5 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da Proposta.
- a.1) **Os licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício deverão apresentar, também, o BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;**
- a.2) Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- a.2.1) Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):
- publicados em Diário Oficial; ou
 - publicados em jornal de grande circulação; ou
 - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- a.2.2) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (Ltda):
- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

a.2.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES"):

- por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.3) A boa situação financeira do licitante, será aferida pela observância, dos índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio ou através do Balanço Patrimonial, devidamente assinado por contabilista habilitado.

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL $\geq 1,00$

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE $\geq 1,00$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

GEG - GRAU DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,50$

$$\text{GEG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

a.4) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, deverão estar assinadas por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b) Comprovação de **Patrimônio Líquido** de, no mínimo, **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, através de informações extraídas do Balanço Patrimonial;

c) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor judicial competente da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura desta licitação.

11.1.6 Declaração do licitante, conforme modelo constante do **ANEXO V**, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998.

11.1.7 Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação, conforme Anexo VIII do edital;

11.1.8 Declaração de Enquadramento como ME ou EPP Anexo IX do Edital

12 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

12.1 Os envelopes para esta licitação serão recebidos pela Comissão, na data, horário e local indicados nos Campos II e III - Dados do Edital, em sessão pública, respeitado o procedimento estabelecido na Lei Municipal nº 803/2007.

12.2 Abertura do Envelope "A" - Proposta Técnica

12.2.1 Instalada a sessão e recebidas as credenciais dos representantes das empresas, o Presidente da Comissão fará a abertura dos Envelopes "A" cujos documentos serão lidos e rubricados pelos membros da Comissão e licitantes.

12.2.2 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes, não será admitida a participação de empresas retardatárias, salvo se com isso, concordarem expressamente e em unanimidade, os presentes, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

12.2.3 Após a rubrica dos documentos, o Presidente franqueará a palavra às licitantes, para observação, reclamação ou impugnações que entenderem cabíveis sobre as propostas técnicas, as quais serão consignadas de imediato, na mesma sessão, ou designará outra data para divulgação do resultado se a questão requerer exame mais apurado.

12.2.4 Serão excluídas desta licitação as empresas cujos Envelopes "A" não contiverem todos os documentos solicitados e o Presidente da Comissão devolverá aos respectivos prepostos, os Envelopes "B" e "C" fechados.

12.2.5 Divulgado o resultado do julgamento da classificação das propostas técnicas, a Comissão concederá o prazo recursal de que trata o art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, permanecendo em seu poder devidamente lacrados os Envelopes “B” e “C” de todas as empresas, os quais deverão ser rubricados pela Comissão e por todos os licitantes presentes na sessão de abertura da licitação.

12.2.6 A decisão do recurso e a abertura dos Envelopes “B” e “C” das empresas tecnicamente classificadas, serão realizadas em sessão pública para a qual todas as licitantes serão convocadas, por escrito, preferencialmente através do Portal de Compras (www.compras.camacari.ba.gov.br) ou por qualquer outro meio de publicação.

12.2.6.1 No caso da desclassificação de todas as licitantes, a Comissão poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

12.2.6.2 Serão exigidos para reapresentação, apenas os documentos não qualificados e não aceitos.

12.3 Abertura dos Envelopes “B” - Proposta de Preços.

12.3.1 Concluído o exame dos documentos do Envelope “A” na mesma sessão de instalação desta licitação ou em nova data e horário previamente designados e na presença dos interessados, a Comissão fará a abertura dos Envelopes “B”, observando-se o seguinte procedimento:

12.3.1.1 Divulgação do resultado da classificação das propostas técnicas das empresas, constatando-se a regularidade da documentação exigida no Envelope “A”;

12.3.1.2 Verificação da autenticidade, inviolabilidade e abertura dos Envelopes “B”;

12.3.1.3 Leitura pelo Presidente da Comissão dos dados básicos das Propostas de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão e por todos os presentes.

12.3.1.4 Divulgado o resultado do julgamento da classificação das propostas de preços, a Comissão concederá o prazo recursal de que trata o art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, permanecendo em seu poder devidamente lacrados os Envelopes “C”, os quais deverão ser rubricados pela Comissão e por todos os licitantes presentes na sessão.

12.3.1.5 Os Envelopes “C” ficarão sob a guarda da Comissão de Licitação aguardando sua abertura, em data e local a ser oportunamente comunicado.

12.3.1.6 Serão restituídos fechados, aos respectivos representantes, os Envelopes “C”, dos licitantes que tiverem as suas propostas de preços desclassificadas.

12.4 Abertura do Envelope “C” - Habilitação.

12.4.1 Concluído o exame dos documentos dos Envelope A – Proposta Técnica e B – Proposta de Preços, na mesma sessão de instalação desta licitação, ou em nova data e horário, previamente designados e na presença dos licitantes, a Comissão fará a abertura dos Envelopes C – Habilitação, observando-se o seguinte procedimento:

12.4.2 Abertura do Envelope C – Habilitação, do licitante classificado em primeiro lugar, cujos documentos serão lidos e rubricados pelos membros da Comissão e licitantes.

12.4.3 Retenção dos envelopes contendo a documentação de habilitação, devidamente lacrados, de todos os demais licitantes classificados;

12.4.4 Após a rubrica dos documentos, a Presidente franqueará a palavra aos licitantes, para questionamentos, observações e quaisquer outros registros que entenderem cabíveis sobre os documentos de habilitação, os quais serão consignados de imediato, na mesma sessão, ou designará outra data para divulgação do resultado se a questão requerer exame mais apurado.

12.4.5 Deliberação da comissão de licitação sobre a habilitação do primeiro classificado;

12.4.6 Convocação do segundo classificado, e assim sucessivamente na ordem de classificação, caso o primeiro classificado desatender às exigências habilitatórias, até a apuração de um licitante que atenda às exigências do edital, declarando-o vencedor;

12.4.7 Declaração do licitante vencedor, abrindo-se o prazo, previsto no art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, para interposição de recurso contra a habilitação ou inabilitação dos licitantes;

12.5 Das sessões do recebimento e da abertura dos envelopes, bem assim daquelas convocadas para a divulgação do resultado de recursos e de avaliação técnica, serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes e nas quais poderão estas fazer inserir observação e quaisquer outros registros que entenderem cabíveis.

12.6 Poderá a comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

12.7 A comissão poderá conceder aos licitantes o prazo de 2 (dois) dias úteis para a juntada posterior de documentos, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta.

12.8 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da comissão de licitação.

13 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

13.1 Serão inabilitadas as licitantes que deixarem de atender às condições de habilitação contidas neste edital, respeitado o disposto no item 11 deste edital.

13.2 Não será causa de inabilitação a irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade dos documentos ou não impeçam o seu entendimento.

13.3 Caso não seja possível a divulgação do resultado de habilitação na sessão de abertura da licitação, esta se dará preferencialmente através do Portal de Compras do Município (www.compras.camacari.ba.gov.br) ou através de publicação no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado.

13.4 A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar inabilitação da licitante deverá ser comunicada imediatamente à Comissão de Licitação, no momento que ocorrer.

14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O ISSM reserva-se o direito de adjudicar ou não, total ou parcialmente, o(s) serviço(s) incluído(s) nesta licitação, não havendo qualquer compromisso com os proponentes nem direito a reclamação ou indenização, podendo acrescer ou suprimir o objeto original, respeitando-se o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.2 A Comissão apresentará ao Diretor Superintendente todo o processo de licitação, contendo parecer conclusivo para fins de homologação.

14.3 Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura do Contrato.

14.4 Se, no prazo de 07 (sete) dias úteis, o licitante vencedor não manifestar interesse em atender a convocação, reservar-se-á ao ISSM o direito de optar pela adjudicação do segundo colocado e assim sucessivamente, em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas pelo primeiro, conforme previsto no art. 64, § 2º, da Lei Federal 8.666/93, ou ainda, relançar a licitação, sujeitando-se a licitante faltosa às sanções cabíveis e previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

15 - DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

15.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o presente edital, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis da data fixada para abertura dos envelopes, em conformidade com o § 1º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93.

15.2 Em se tratando de licitante, a impugnação ao presente edital deverá ser protocolada até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para a abertura dos envelopes, em conformidade com o § 2º do art. 41 da Lei Federal 8.666/93.

15.3 O prazo para interposição de recursos será de 5 (cinco) dias úteis, observado o disposto do art. 109 da Lei Federal 8.666/93.

15.4 Dos recursos interpostos, será dado conhecimento a todas as licitantes, que poderão impugná-los no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

15.5 Não serão recebidos recursos, pedidos de reconsideração e impugnações interpostos através de "fac- símile" ou e-mail.

15.6 As correspondências deverão ser protocoladas no Instituto de Segurança do Servidor Municipal- ISSM, Comissão Permanente de Licitação/COMPEL-ISSM, situada à Av. Francisco Drummond s/nº - Centro Administrativo de Camaçari, no Prédio Vermelho, Térreo, horário das 8:30 às 14:00 horas.

16 - CONTRATAÇÃO

16.1 Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato no prazo de até 07 (sete) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação específica.

16.2 Para a assinatura do contrato, a empresa deverá ser representada por:

- a) sócio que tenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou
- b) procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

16.3 O contrato a ser firmado obedecerá a minuta constante no **ANEXO III** deste Edital.

16.4 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.5 Fica estabelecido que a Contratada não transferirá ou cederá, no todo ou em parte o serviço objeto deste Contrato.

17 REAJUSTAMENTO

17.1 Tratando-se de contrato de menos de um ano, na forma da lei, os preços propostos serão considerados fixos e irajustáveis.

17.2 Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, fica definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento.

18 PRAZO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Indicado no Campo V – Dados do Edital.

18.2 O prazo poderá ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados no art. 57, § 1º, da Lei federal nº 8.666/93, prorrogação essa que deverá ser justificada e instrumentalizada por termo aditivo.

18.3 Os serviços serão autorizados mediante Ordens de Serviços, que instruirão a execução progressiva dos trabalhos e que a documentarão as comprovações dos serviços quando realizados.

19 CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento será realizado pela **CONTRATANTE** indicados no Termo de Referência deste Edital.

19.2 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.

19.3 Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento do preço.

19.4 O ISS devido pela contratada à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de serviços abrangidos pela prestação dos serviços, será retido na fonte pagadora na ocasião do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

20 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 Indicado no Campo VI – Dados do Edital.

21 SANÇÕES

21.1 O licitante ou contratado, 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 Federal n.º 8.666/93, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucionais.

21.1.1 Advertência no caso de infrações leves ou quando o licitante ou contratado não informar alterações em seus dados cadastrais.

21.1.2 Multas de:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro prazo estabelecido pelo ISSM, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.

21.1.3 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 de rescisão contratual.

21.1.4 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal por prazo não excedente a 2 (dois) anos, nas seguintes situações:

- a) recusar-se, injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, exceto quanto aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço;
- b) cometer fraude fiscal.
- c) admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, durante a execução do contrato celebrado com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) incorrer em inexecução de contrato;
- e) frustrar, injustificadamente, licitação instaurada pela Administração;

21.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Municipal, nas seguintes situações:

- a) impedir, frustrar ou fraudar o procedimento licitatório, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem;
- b) devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;
- c) afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) desistir de licitar, em razão de vantagem oferecida;
- e) apresentar declaração ou qualquer outro documento falso, visando ao cadastramento, à atualização cadastral ou à participação no procedimento licitatório;
- f) haver concorrido, comprovadamente, para a consumação de ilegalidade, obtendo vantagem indevida ou se beneficiando, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais;

- g) ensinar a sua contratação pela Administração, no prazo de vigência da suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade;
- h) fraudar, em prejuízo da Administração, os contratos celebrados:
 - h.1 - elevando arbitrariamente os preços;
 - h.2 - vendendo, como verdadeiro ou perfeito, bem falsificado ou deteriorado;
 - h.3 - entregando bem diverso do contratado;
 - h.4 - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
 - h.5 - tornando, injustificadamente, mais oneroso o contrato.

21.2 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo licitante ou contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

21.3 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou prestação do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM.

21.4 Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

21.5 O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigentes no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.

22 DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei Federal 8.666/93, no seu todo ou em parte.

22.2 É facultado à Comissão, adiar a data de recebimento das Propostas de Preços desta licitação, dando conhecimento aos licitantes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

22.3 A apresentação de proposta a esta licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital.

22.4 Decairá do direito de impugnar perante o ISSM as condições deste edital, o licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha apontar depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

22.5 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão que deverá valer-se das disposições legais pertinentes.

22.6 AS INFORMAÇÕES REFERENTE AO ANDAMENTO DA PRESENTE LICITAÇÃO, BEM COMO CONVOCAÇÕES E RESULTADOS, SERÃO PUBLICADAS PREFERENCIALMENTE NO PORTAL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO (WWW.COMPRAS.CAMACARI.BA.GOV.BR) OU ATRAVÉS DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.

22.7 Fica designado o foro da Cidade de Camaçari, Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital.

23. ANEXOS DO EDITAL

23.1 Indicados no Campo IX – Dados do Edital.

THAIZI MACHADO DE SANTANA
Presidente Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2016

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

- **Licença de uso de Sistema integrado e indivisível para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almojarifado e Patrimônio em ambiente web** para controlar a geração dos termos de referência, licitações em suas diversas modalidades, compras diretas, cadastro de fornecedores, gerir contratos e registro de preços, classificação e recebimentos de materiais, estoque de mercadorias nos diversos almoxarifados caso haja, e controle do patrimônio imobilizado, disponibilizando informações para a rede interna do ISSM.
- **Licença de uso de Sistema integrado para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento** em ambiente web para realizar as atividades operacionais do lançamento dos dados cadastrais das unidade administrativas do ISSM, de todos os seus servidores, estabelecer os parâmetros de cálculos, bem como todas as atividades inerentes a **Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos**, disponibilizando informações para a rede interna do ISSM.
- **Prestação de serviços técnicos especializados para instalação/implantação dos sistemas, treinamento de usuários, gerenciamento do projeto, acompanhamento presencial na utilização do sistema e manutenção técnica;**
- **Garantia de funcionamento e prestação de serviços de suporte técnico e atualizações de versões do sistema ofertado;**

2. JUSTIFICATIVA

As leis que regem as áreas de Licitações, Compras, Contratos e Controles Patrimoniais estão cada vez mais exigentes. Os Tribunais de Contas estão sofisticando seus controles sobre as administrações públicas, tornando as auditorias cada vez mais automáticas e informatizadas. Ao mesmo tempo é essencial que a Administração Pública Moderna possua processos internos integrados objetivando mais agilidade e qualidade.

O Instituto de Seguridade do Servidor Municipal de Camaçari (**ISSM**) baseada numa Estratégia de Gestão Moderna da Administração Pública e em seu processo de modernização e reorganização, deseja implantar **Sistemas Integrados para a Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almojarifado e Patrimônio e Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos**, buscando padronizar, integrar, reduzir custos operacionais, sistematizar os processos de negócio e a organização, visando maior sinergia e eficiência.

3. CRONOGRAMA FÍSICO

LOTE 01 - Sistema de Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almojarifado e Patrimônio

ITEM	Prazo*	Quant. de Horas	Pagamento	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>)	12 meses	-	Em 12 parcelas fixas mensais de igual valor (cada), com a primeira parcela 30 dias após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.		
Implantação do sistema	30 dias	160	Em uma parcela fixa, até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal juntamente.		
Treinamento dos usuários	30 dias	120	Em uma parcela fixa, até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal juntamente.		
Acompanhamento presencial na utilização	75 dias	400	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura		

do sistema **			devidamente atestada		
Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	30 dias	100	Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM ***	12 meses	200	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.		
Valor Total do Sistema					

* prazos contados a partir do início dos trabalhos;

** os quantitativos de horas de acompanhamento são estimados, serão pagos de acordo com a sua real utilização e da seguinte forma: a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA este serviço através de 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.

*** os quantitativos de horas 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.

LOTE 02 - Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ÍTEM	Prazo*	Quant. de Horas	Pagamento	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>)	12 meses	-	Em 12 parcelas fixas mensais de igual valor (cada), com a primeira parcela 30 dias após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.		
Implantação dos sistemas treinamentos dos usuários	30 dias	240	Em uma parcela fixa, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Treinamentos dos usuários	30 dias	120	Em uma parcela fixa, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Acompanhamento presencial na utilização do sistema **	75 dias	400	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.		
Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	30 dias	100	Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM ***	12 meses	400	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.		
Valor Total do Sistema					

* prazos contados a partir do início dos trabalhos;

** os quantitativos de horas de acompanhamento são estimados, serão pagos de acordo com a sua real utilização e da seguinte forma: a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA este serviço através de 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.

*** os quantitativos de horas 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.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Efetuar o pagamento ajustado; e

4.2 Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Executar os serviços de acordo com as exigências e condições constantes no instrumento convocatório, no Termo de Referência – Anexo I do Edital, na proposta apresentada e cláusulas do presente instrumento.

5.2 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3 Apresentar durante a execução do contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

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

5.5 Garantir o sigilo de documentos com informações confidenciais, atribuindo níveis de segurança aos documentos;

5.6 As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal de Camaçari;

5.7 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;

5.8 O termo de homologação garantirá que todas as funcionalidades previstas estejam disponíveis e operacionais;

5.9 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;

5.10 O contingente de servidores a ser treinados será definido pela Prefeitura;

5.11 As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da CONTRATANTE;

5.12 O suporte à utilização do sistema através de e-mail, telefone serão feitos na sede da CONTRATADA;

5.13 Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;

5.14 A CONTRATANTE deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

5.15 As atividades de implantação deverão ser desenvolvidas nas dependências da CONTRATANTE;

5.16 A CONTRATANTE disponibilizará os equipamentos e softwares necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DOS TRABALHOS

6.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Contrato;

6.2 Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

7. PRAZO DE GARANTIA

7.1 A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal de Camaçari.

8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO AMBIENTE OPERACIONAL DOS SISTEMAS

8.1 Os sistemas devem ser multiusuários, permitindo acessos simultâneos aos dados cadastrados;

8.2 Os módulos dos sistemas deverão ser integrados, permitindo que o fluxo de dados ocorra de forma automática entre eles, evitando-se as redundâncias e redigitações;

8.3 A base de dados dos sistemas deverá ser integrada e única;

8.4 Os sistemas oferecidos devem 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;

8.5 Utilizar linguagem(ns) de programação livre(s) (Ex.: PHP, JAVA SCRIPT e HTML);

8.6 Funcionar em rede com servidores LINUX (prioritariamente) e alternativamente Windows 2000 ou superior;

8.7 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;

8.8 Utilizar banco de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;

8.9 Possuir interface gráfica com o usuário, de fácil navegação;

8.10 Aplicação referenciada à legislação vigente;

8.11 Suporte à criação, alteração e exclusão de relatórios;

8.12 Possuir modelos previamente elaborados dos relatórios mais comuns, permitir a visualização em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em mídia para posterior reimpressão;

8.13 Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos;

8.14 Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou "plug-in" adicional no computador onde será utilizado;

8.15 Segurança e integridade;

8.16 Ambiente seguro, coeso e ordenado, garantido pela integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;

8.17 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;

8.18 As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

8.19 Recursos de criptografia;

8.20 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.

8.21 Os sistemas deverão 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;

8.22 Disponibilizar senhas de acesso por perfil do usuário.

8.23 Prover log de todas as transações efetuadas.

9. FINALIDADE DO SERVIÇO

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

9.1 Definição de cronograma de atividades detalhado para implantação dos sistemas descritos no objeto deste termo de referência;

9.2 Implantação dos sistemas e carga das informações do Banco de Dados já existente;

9.3 Treinamento dos usuários indicados pelo Instituto de Segurança do Servidor Municipal de Camaçari;

9.4 Disponibilizar Gerente de Projeto nas instalações do Instituto de Segurança do Servidor Municipal de Camaçari em tempo integral;

9.5 Acompanhamento presencial na utilização dos sistemas;

9.6 Suporte técnico a utilização dos sistemas;

9.7 Prestação de serviços de assessoria técnica para customização dos sistemas.

10. LISTA DE FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

LOTE 01 - Sistema Integrado de Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio

O Sistema Integrado de Gestão de Compras, Licitações, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio deve obrigatoriamente controlar a geração dos termos de referência, licitações em suas diversas modalidades, compras diretas, cadastro de fornecedores, gerir contratos e registro de preços, classificação e recebimentos de matérias, estoque de mercadorias nos diversos almoxarifados (se houver mais de um) e controle do patrimônio imobilizado, disponibilizando informações para a rede interna do ISSM.

Funcionalidades Obrigatórias

- Cadastro da estrutura do documento de Solicitação de Despesa - SD;
- Elaboração de Solicitação de Despesa - SD contendo: setor solicitante, descrição dos materiais/serviços, valor estimado, justificativa do pedido, dotação orçamentária, responsável pelo ordenamento da despesa;
- Cadastro de responsável por cada ordenação;
- Permitir consulta as dotações orçamentárias do ISSM e incluir mais de uma dotação caso necessário;
- Impressão do documento de Solicitação de Despesa – SD.
- Cadastro da estrutura do documento de Termo de Referência;
- Elaboração de Termo de Referência contendo: lotes, materiais contidos no catálogo de materiais, serviços e obras e seus respectivos preços de referência;
- Permitir consulta e cadastro de materiais;
- Permitir consulta as dotações orçamentárias do ISSM;
- Permitir informar as Solicitações de Despesas (SD) oriundas do Sistema Contábil e associar a mesma a dotação orçamentária;
- Controle da situação do encaminhamento do Termo de Referência (TR);

- Histórico dos pareceres do setor de compras e comissões de licitações sobre o Termo de Referência;
- Anexar documentos digitalizados;
- Impressão do Termo de Referência (TR);
- Relatórios mínimos exigidos:
 - Relação de TR's por Classificação Orçamentária
 - Relação de TR's emitidos em determinado período
 - Relação de TR's por Fonte Orçamentária
 - Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema;
- A numeração seqüencial deverá ser idêntica a numeração do documento de Solicitação de Despesa – SD;
- Permitir alteração do Termo de Referência, sem a necessidade de exclusão das fases já realizadas, e que essa alteração seja realizada após a inserção da senha do administrador.
- Cadastro de Fornecedores contendo todos os documentos de habilitação jurídica, habilitação econômico-financeira, dados dos sócios, balanço, dados bancários, porte da empresa;
- Cadastro de ramos de atividade;
- Vinculação do Sistema com o site de Compras de Camaçari para emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- Controle da validade dos documentos de habilitação jurídica e habilitação econômico-financeira;
- Cadastro dos Decretos de criação das comissões de cadastro de fornecedores;
- Cadastro dos membros das comissões de cadastramento de fornecedores;
- Cadastro dos motivos de suspensão dos fornecedores;
- Emissão de Parecer da Comissão de Cadastramento de Fornecedores;
- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.
- Relatórios mínimos exigidos:
 - Fornecedor por Ramo de Atividade
 - Fornecedor de Materiais / Serviços
 - Fornecedores com Determinados Documentos Vencidos
 - Fornecedores Suspensos
 - Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor
 - Documentos Necessários para Habilitação do Fornecedor
 - Fornecedores - Sintético
 - Fornecedores - Analítico
 - Fornecedores - por situação do CRC
- Permitir emissão do parecer da análise do Termo de Referência;
- Integração com o Termo de Referência para obter as informações de materiais, serviços, obras, preços de referência e dotação orçamentária;
- Integração com o cadastro de Fornecedores para obter as informações de CRC, Suspensões e demais documentações;
- Geração dos processos administrativos de compras;
- Cadastro de Modalidades de Compras;
- Cadastro de Modelos de Documentos de Compras;
- Cadastro de Limites de Compras;
- Cotação de preços dos processos de dispensa e inexigibilidade;
- Controle dos processos de dispensa e inexigibilidade com geração dos respectivos termos de dispensa e inexigibilidade;
- Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS), através de senha do administrador e com justificativa em caso de cancelamento;
- Catálogo de preços de materiais e/ou serviços;
- Pesquisa de preços de materiais e/ou serviços no catálogo de preços de materiais ou serviços;
- Controle da documentação exigida nos processos de dispensa e inexigibilidade e entregue pelo fornecedor;
- Relatórios mínimos exigidos:
 - Total de Processos por Modalidade
 - Processos de Compra por Situação
 - Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor
 - Fornecedores de Materiais / Serviços
 - Compras / Licitações Efetuadas por Secretaria
 - Preços Catalogados por Solicitação de Despesa
 - Despesas Referentes ao Processo
 - Total de Compras Classificadas por Fornecedor

Processo de Compra com itens acima do menor preço
Processos Disponíveis
Dotações dos Processos
AFM/OS's por Período

- Geração dos arquivos relacionados a compras no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;
- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.
- Compor e acompanhar todo o processo licitatório envolvendo todas as etapas e as modalidades (Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Pregão Presencial e Eletrônico)
- Geração automática dos seguintes documentos legais exigidos nos processos licitatórios acima citados:
 - Autorização de abertura de licitação
 - Ata licitação
 - Aviso de licitação
 - Capa
 - Carta Convite
 - Credencial
 - Edital pessoa física
 - Edital resumo
 - Mapa comparativo
 - Proposta de preço
 - Protocolo de recebimento
 - Publicação de edital
 - Parecer Jurídico – Edital
 - Parecer Jurídico – Homologação
 - Termo de Adjudicação
 - Termo de Homologação
- Integração com o Termo de Referência para obter as informações de materiais, serviços, obras, preços de referência e dotação orçamentária;
- Integração com o cadastro de Fornecedores para obter as informações de CRC, Suspensões e demais documentações;
- Integração com o Compras para obter sobre os processos administrativos;
- Gerar itens Licitados em meio magnético para fornecedor preencher proposta;
- Importar proposta de preços por Fornecedor entregue em meio magnético;
- Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS), através de senha do administrador e com justificativa em caso de cancelamento;
- Cadastro de Locais de Publicação oficial;
- Permitir registro das propostas de preços por Fornecedor;
- Formalização da Licitação;
- Registro dos documentos exigidos pela licitação;
- Cadastro e controle dos lotes dos itens licitados;
- Registro da Adjudicação e homologação do processo licitatório;
- Controle da documentação exigida nos processos licitatórios e entregues pelo fornecedor;
- Classificação/Desclassificação das propostas do fornecedor;
- Habilitação/Inabilitação do fornecedor por documentação;
- Anexar documentos digitalizados;
- Registrar os resultados do Pregão Eletrônico;
- Pregão presencial com registro de todas as suas fases: classificação, lances, recursos, negociação, habilitação;
- Relatórios Mínimos Exigidos:
 - Total de Processos por Modalidade
 - Fornecedores com Participação em Licitações
 - Resumo de Licitação
 - Quadro Demonstrativo das Licitações
 - Demonstração das Licitações de Obras e Engenharia
 - Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia
 - Fornecedores com Participação em Licitações
 - Resumo de Licitação
 - Quadro Demonstrativo das Licitações
 - Demonstração das Licitações de Obras e Engenharia
 - Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia

- Geração dos arquivos relacionados à Licitação no formato apropriado para exportação ao Sistema SIGA do TCM-BA;
- Senhas criptografadas e histórico das alterações efetuadas no sistema;
- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários.
- Geração dos Contratos com informações obtidas nos Termos de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação.
- Geração de Termos de Compromissos de Registro de Preços com informações obtidas nos Termos de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação anteriores;
- Controle centralizado dos pedidos de itens do registro de preço;
- Gestão dos Contratos no que se refere a saldos e vigências;
- Gestão dos Termos de Compromisso de Registro de Preços no que se refere a saldos e vigências;
- Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS) de contratos, através de senha do administrador e com justificativa em caso de cancelamento;
- Permitir Geração e Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS) de Registro de Preços, através de senha do administrador e com justificativa em caso de cancelamento;
- Acompanhamento das subcontratações;
- Acompanhamento dos Aditivos de Contratos;
- Acompanhamento dos Aditivos de Registro de Preços;
- Aviso com antecedência do vencimento de contratos vigentes;
- Apostilamento de Contratos;
- Paralisação de contratos;
- Acompanhamento de Contratos de Serviços por Nota Fiscal;
- Cancelamento parcial ou total dos Termos de Compromisso do Registro de Preços;
- Acompanhamento centralizado do processo de Autorização de Fornecimento até o recebimento do material;
- Relatórios Mínimos Exigidos:
 - Contratos por Processo
 - Contratos Emitidos no Período
 - Aditivos do Contrato
 - Contratos a Vencer
 - Acompanhamento de contratos
 - Paralisação de contratos
 - AFM/OS's por Período
 - Contratos por Situação
 - Acompanhamento da execução dos contratos
 - Contratos por Fornecedor
 - Histórico de Alteração de Termos de Compromisso
 - AFM por Termo de Compromisso
 - Termos de Compromisso a Vencer
 - Lista de Termos de Compromisso
 - Acompanhamento do Registro de Preço
 - Acompanhamento do Registro de Preço por material/classe
 - Termos de Compromisso com item com quantidades mínimas
 - Termos de Compromisso por Produto
 - Termos Cancelados
 - AFM/OS emitidas por Período
 - Termos de Compromisso por CNPJ
 - Termos de Compromisso Vencidos
- Gestão de contratos anteriores à implantação do sistema contemplando cadastro e acompanhamento de saldos e vigência;
- Geração dos arquivos relacionados a Contratos e Termos de Compromisso no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;
- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.
- Gestão do Catálogo de materiais por grupo, subgrupo, classe e família;
- Integração das Compras, Licitações e Contratos existentes para obter informações sobre materiais, quantitativos e preços contidos nas AFMS;
- Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;
- Manter o usuário informado quando um material atingir o estoque mínimo
- Movimentação de materiais no estoque (entrada/saída por aquisição, inventário, transferência entre almoxarifados, doações ou devolução)
- Administração do Estoque por Centros de Custo;
- Cadastro de Requisitantes;

- Cadastro de Almoxarifados;
- Cadastro com Modelos de requisição de matérias;
- Controlar baixas de materiais;
- Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando: saldos, validade, estoque mínimos, notas fiscais, tempo de reposição entre outros;
- Recebimentos parciais e totais de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM);
- Controle de entrada de material no estoque por AFM, Inventário, Acréscimo e Doação;
- Requisições de materiais por centro de custo;
- Controlar devoluções de material;
- Controlar reposições de materiais;
- Relatórios Mínimos Exigidos:
 - Entrada de Material por Item e por Fornecedor
 - Entrada de materiais por período
 - Saída de Material por Requisitante
 - Saída de Material por Item
 - Sintético de Saída de Material por Item
 - Transferência de Materiais
 - Mapa de Movimentação de Material
 - Inventário por Ordem Alfabética
 - Previsão de Consumo
 - Nota de Entrada de Material
 - Nota de Fornecimento de Material
 - Materiais Entregues por AFM.
 - Materiais não Entregues por AFM.
 - Materiais Entregues por Processo
 - Materiais Não Entregues por Processo
 - Materiais Recebidos
 - Materiais Não Entregues por Item
 - Materiais Por Almoxarifado
 - Materiais Por Almoxarifado Detalhado
 - Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central
 - Entrada de Material Por NF
 - Consumo Mensal por Unidade
 - Baixa de Materiais
 - Acompanhamento de Registro de Preço
 - Pedidos Parcialmente Atendidos
 - Resumo de Movimentações de Material por Período
 - Entrada e Saída de Materiais por Nota Fiscal
 - Materiais com estoque mínimo
 - Pedidos devolvidos
 - Pedidos de Materiais por Período
 - Gráfico de Materiais por Requisitante
 - Gráfico de Grupo de Materiais por requisitante
 - Gráfico de Classe de Materiais por requisitante
 - Entrada e Saída de Materiais por Nota Fiscal
 - Materiais com estoque mínimo
 - Pedidos devolvidos
 - Pedidos de Materiais por Período
 - Gráfico de Materiais por Requisitante
 - Gráfico de Grupo de Materiais por Requisitante
 - Gráfico de Classe de Materiais por Requisitante
 - Saída de Materiais por Nota Fiscal
- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.
- Cadastro de Bens por grupo, classe, família;
- Integração com o Almoxarifado para obter informações sobre a recepção dos materiais permanentes referentes a quantitativos e preços contidos nas AFMS;
- Controle da incorporação do bem ao patrimônio do ISSM por Inventário
- Controle da incorporação do bem ao patrimônio do ISSM por AFM;
- Controle da incorporação do bem ao patrimônio do ISSM por doação;
- Movimentação de bens patrimoniais entre órgãos por produto ou lote;

- Cadastro de Local de Comodato
- Cadastro de Tipo de Baixa
- Cadastro de Comissão de Inventário
- Cadastro de Membros da Comissão
- Cadastro de Marca
- Cadastro de Setor
- Cadastro de Situação de Patrimônio
- Cadastro de Estado do Patrimônio
- Controle da Depreciação
- Registro das baixas de bens patrimoniais
- Relatórios mínimos exigidos:
 - Inventário por Secretaria no Exercício
 - Inventário Analítico de Bens Adquiridos
 - Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro
 - Termo de Guarda e Responsabilidade
 - Relatório de Bens Por Estado
 - Relatório de Bens Por Secretaria
 - Relatório de Bens Doados
 - Folha do Livro Tombo
 - Setor por Secretaria
 - Inventário por Secretaria no Exercício – TCM
- Geração dos arquivos relacionados a Patrimônio no formato apropriado para exportação ao Sistema SIGA do TCM-BA;
- Controlar nível de segurança do sistema;
- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas;
- Gravar log de inclusão, alteração e exclusão de informações no sistema, informando o usuário, data, hora no qual ocorreu o processo no sistema;

LOTE 02 - Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

O Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deve obrigatoriamente, efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento de maneira eficaz, e implantar a sistemática de planejamento contínuo e de longo prazo nas ações direcionadas à gestão de pessoas, garantindo o alinhamento com o planejamento governamental.

Funcionalidades

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais, funcionais e pagamento do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a:
 - Informações pessoais, com foto;
 - 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;
 - Informações para pagamento, permitindo efetuar apropriação contábil, pelo cargo ou função exercida;
 - Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
 - Dados de dependentes;
 - Dados de pensionistas e pensões judiciais;
 - Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
 - Histórico de frequência;
 - Histórico de lotações e localização física;
 - Informações multi-empresa.
- Tratamento diferenciado no cálculo do adicional por tempo de serviço, considerando a data de admissão ou qualquer outra data de processo legal.
- Parametrização do tempo a ser considerado para cálculo de adicional por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, etc).
- Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- Controlar o tempo de serviço efetivo e emitir certidões de tempo de serviço;
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;

- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;
- Permitir a emissão da ficha de funcionários com foto, dados de contribuição previdenciária, relação dos salários de contribuição;
- Identificar o responsável pelo cadastro e alterações de informações do cadastro do servidor/funcionário.
- Permitir guardar informações de serviços anteriores, com o intuito do cálculo do tempo de serviço e montagem de currículos do empregado/servidor.
- Possibilitar cadastrar a mesma pessoa com diferentes matrículas em cargos com múltiplos vínculos.
- Permitir identificar o instituidor da pensão por morte.
- Registro de aposentados com moléstia grave, juntamente com a data do laudo;
- Registro de atos administrativos para nomeação, exoneração ou promoção, juntamente com sua data e numeração;
- Possibilitar anexar documentos à ficha cadastral do servidor/aposentado/pensionista;
- Possibilitar o registro de beneficiários da pensão por morte, identificando-o em vitalício ou temporário
- Possibilitar o rateio da pensão por morte. Caso um dos pensionistas percam o direito de recebê-lo, automaticamente, o sistema deverá adicionar este percentual aos demais pensionistas, sempre chegando ao total de 100%.
- Geração dos arquivos relacionados ao Cadastro de Pessoal no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;
- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas e histórico de alterações efetuadas no sistema.
- Possibilitar cadastro de histórico de período aquisitivo;
- 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;
- Controlar férias a vencer e férias vencidas, devendo emitir relatórios;
- Permitir programar férias parceladas ou não.
- Possibilitar descentralização e/ou centralização da digitação da frequência do servidor/funcionário;
- Controlar o período de cadastramento da frequência do servidor/funcionário por secretaria, centro de custos ou individualmente.
- Possibilitar aprovação ou reprovação da frequência informada, permitindo emissão de relatórios com os aprovados, reprovados ou ambos, em determinado período.
- Identificar o responsável pela digitação, aprovação e reprovação da frequência do servidor/funcionário.
- Permitir emitir geração de relatório de Frequência para lançamento manual, da mesma no sistema, por centro de custo ou secretaria.
- Possibilitar cadastramento de afastamentos temporários do empregados, juntamente com os documentos de autorização do mesmo;
- Informar o nome do órgão ao qual o funcionário esteja à disposição.
- 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;
- Possibilitar Importar, Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tal como salário família;
- 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;
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço;
- Possuir rotina de cálculo de Pensão Judicial, Férias, Faltas;
- Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização, por grupos;
- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques;

- 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;
- Programação de lançamento de eventos na folha de pagamento para os meses correntes e subseqüentes, possibilitando emissão de relatório para conferência;
- Possibilitar calcular frequência e férias para todos servidores e calcular pensão judicial e contribuição sindical para todos servidores e aposentados;
- Gerar arquivo com informações atuariais de funcionários ativos e inativos;
- Permitir a geração de folha de pagamento específica para pensionistas e pensão alimentícia com arquivo de relação bancária;
- Permitir ao usuário efetuar o lançamento dos valores, quantidades ou percentuais das verbas configuradas como variáveis, num dado mês de referência;
- Cadastro da Pensionista Judicial, com informações bancárias;
- Desligamento e Rescisão Contratual, com suas respectivas verbas rescisórias;
- Reajuste Salarial por Grupo, Cargo e Faixa Salarial
- Simulação do impacto na Folha de Pagamento de reajuste salarial.
- Integração com o Sistema SIGA do TCM;
- Controle de pagamentos por CPF para efetuar cálculos das retenções de IRRF e INSS de servidores com mais de uma matrícula.
- Calcular a retenção de previdência própria para aposentados, respeitando a parcela isenta;
- Possibilitar gerar arquivo com Margem Consignável;
- Possibilitar descentralização de averbações em folha de pagamento, disponibilizando cotas de quantidade para cada servidor/aposentado.
- Permitir calcular e processar os valores relativos aos Rendimentos Retidos Acumuladamente – RRA.
- Geração de provisionamento mensal e acumulado de férias;
- Geração de provisionamento mensal e acumulado de 13º Salário

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.

- Folha Analítica por Lote de Pagamento;
- Relação Bancária;
- Valores Líquidos por Servidor;
- Valores Líquidos Negativos;
- Contra-cheque;
- Informe de rendimentos;
- Certidão de Tempo de Serviço;
- Recibo de Pagamento de Pensionista Judicial;
- Funcionários por Cargo/Faixa Salarial;
- Aniversariantes do Mês;
- Relação Bancária por Centro de Custo;
- Servidor com Férias a vencer;
- Servidor com Férias vencidas;
- Declaração de Residência;
- Relação de Consignações;
- Possibilitar gerar relatórios e arquivos textos, selecionando os campos e tipo de ordenação desejada;
- Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- Relação de Beneficiários de Pensão por Morte fora de folha;
- Ficha Financeira;
- Resumo da folha com os custos referente à folha de pagamento (INSS, ISSM) patronal e do servidor, além do salário família e maternidade;
- Relatório de comparativo de rubricas recebidas entre folha de pagamento atual e anterior;
- Relação de beneficiários de pensão por morte que irão deixar de receber o benefício no mês seguinte.
- Controlar nível de segurança do sistema;

- Atribuição de perfis de acesso diferenciados por grupos de usuários;
- Senhas criptografadas;
- Gravar log de inclusão, alteração e exclusão de informações no sistema, informando o módulo, usuário, data, hora no qual ocorreu o processo no sistema;

11.METODOLOGIA

As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

11.1. Treinamento e Implantação da Solução

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

11.2. Licença de uso

Implantação da solução em produção com acompanhamento e suporte em horário comercial.

12. DETALHAMENTO DAS FASES

12.1. Implantação e Treinamento

Implantar os Sistemas no ambiente de produção do ISSM, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes no ISSM, executar os testes do sistema;

Treinar todos os usuários indicados pelo Instituto de Segurança do Servidor Municipal de Camaçari nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos.

Realizar teste final que consiste em avaliar funcionalidades, integrações com outros sistemas do ISSM, desempenho e testes de volume de dados 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.

Produtos:

- Sistemas de Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio implantados e testado pela equipe;
- Plano de Mudanças e novos procedimentos;
- Implantação aprovada pela equipe;
- Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;
- Usuários treinados nos diversos módulos dos Sistemas de Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio e Gestão de Pessoas.

12.2. Licença de uso - Produção, Acompanhamento 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 reflita os planos e expectativas do ISSM para o futuro.

Produtos:

- ✓ Sistema funcionando em todas as unidades do ISSM;
- ✓ Plano de Acompanhamento na utilização do Sistema;
- ✓ Help-Desk funcionando;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM

Empresa:

Tel/fax.:

Contato:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos seguintes serviços:

- Licença de uso temporário de **Sistema Integrado e indivisível de Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio** 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 da ISSM;
- Prestação de serviços técnicos especializados para instalação e implantação do sistema, com treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica;
- Garantia de funcionamento e prestação de serviços de suporte técnico e atualizações de versões do sistema ofertado.

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTDE	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>)	mês	12		
02	Implantação do Sistema	Horas	160		
03	Treinamento de usuários	Horas	120		
04	Acompanhamento presencial da utilização do sistema	Horas	400		
05	Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	Horas	100		
06	Customizações para atender necessidades específicas do ISSM	Horas	200		
VALOR GLOBAL DO LOTE					

Declaramos que concordamos e atenderemos todas as exigências do edital e seus anexos e que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do serviço objeto desta licitação, tais como: transporte, alimentação e todos os custos com seus profissionais envolvidos na execução dos serviços; tributos; emolumentos; contribuições sociais, fiscais e parafiscais; fretes para entrega de quaisquer materiais CIF/Camaçari; seguros; encargos sociais e trabalhistas; equipamentos de proteção individual 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.

VALIDADE DA PROPOSTA	ASSINATURA DO FORNECEDOR
	<p>_____, ____/____/____</p> <p>LOCAL DATA ASSINATURA/CARIMBO</p>

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM

Empresa:

Tel/fax.:

Contato:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos seguintes serviços:

- Licença de uso temporário de **Sistema de Gestão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento** deve, obrigatoriamente, efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento de maneira eficaz, e implantar a sistemática de planejamento contínuo e de longo prazo nas ações direcionadas à gestão de pessoas, garantindo o alinhamento com o planejamento governamental.
- Prestação de serviços técnicos especializados para instalação e implantação do sistema, com treinamento de usuários e corpo técnico de informática, manutenção técnica;
- Garantia de funcionamento e prestação de serviços de suporte técnico e atualizações de versões do sistema ofertado.

LOTE 02					
ÍTEM	DESCRIÇÃO	UF	QTDE	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>)	Mês	12		
02	Implantação do sistema e Treinamento de usuários	Horas	240		
03	Treinamento de usuários	Horas	120		
04	Acompanhamento presencial na utilização do sistema	Horas	400		
05	Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	Horas	100		
04	Customizações para atender as necessidades específicas do ISSM	Horas	400		
VALOR GLOBAL DO LOTE					

Declaramos que concordamos e atenderemos todas as exigências do edital e seus anexos e que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do serviço objeto desta licitação, tais como: transporte, alimentação e todos os custos com seus profissionais envolvidos na execução dos serviços; tributos; emolumentos; contribuições sociais, fiscais e para fiscais; fretes para entrega de quaisquer materiais CIF/Camaçari; seguros; encargos sociais e trabalhistas; equipamentos de proteção individual 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.

VALIDADE DA PROPOSTA	ASSINATURA DO FORNECEDOR
	<p>_____, ____/____/____</p> <p>LOCAL DATA ASSINATURA/CARIMBO</p>

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2016

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO N.º 000/2016

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR
MUNICIPAL, E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

O **INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL - ISSM**, pessoa jurídica de direito público, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ sob o n.º 34.327.635/0001-10, com sede na Rua Francisco Drummond, s/ n.º - Centro Administrativo de Camaçari, Camaçari-Ba, neste ato, representado pelo Diretor Superintendente, **RENATO REIS BRITO**, brasileiro, casado, inscrito com o CPF/MF n.º 043.455.965-87, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua xxxxx, n.º xx, , xxxxxx, xxxx -xxxx, CEP: xxx.xxx-xxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.º xx.xxx.xx.xx, representada neste ato por **XXXXXXXXXX**, profissão, inscrito com o CPF/MF n.º xxx.xx.xx, , doravante denominado **CONTRATADA**, para prestação de serviços descrito na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **processo administrativo n.º 014/2016**, Tomada de Preços n.º 001/2016, 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

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

- **Licença de uso de Sistema integrado e indivisível para Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio em ambiente web** para controlar a geração dos termos de referência, licitações em suas diversas modalidades, compras diretas, cadastro de fornecedores, gerir contratos e registro de preços, classificação e recebimentos de materiais, estoque de mercadorias nos diversos almoxarifados caso haja, e controle do patrimônio imobilizado, disponibilizando informações para a rede interna do ISSM.
- **Licença de uso de Sistema integrado para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento** em ambiente web para realizar as atividades operacionais do lançamento dos dados cadastrais das unidade administrativas do ISSM, de todos os seus servidores , estabelecer os parâmetros de cálculos, bem como todas as atividades inerentes a **Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos**, disponibilizando informações para a rede interna do ISSM.
- **Prestação de serviços técnicos especializados para instalação/implantação dos sistemas, treinamento de usuários, gerenciamento do projeto, acompanhamento presencial na utilização do sistema e manutenção técnica;**
- **Garantia de funcionamento e prestação de serviços de suporte técnico e atualizações de versões do sistema ofertado;**

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS CONTRATUAIS

2.1 Na execução dos serviços referidos na Cláusula anterior a CONTRATADA obedecerá, rigorosamente, às especificações estabelecidas nos documentos que integram o Edital de Tomada de Preços n.º 000/2016 e as condições indicadas em sua proposta de preços, bem como o cronograma físico/financeiro que são considerados como partes integrantes deste Contrato como se nele estivessem transcritos, conforme descrito abaixo:

2.1.1 LOTE 01 - Sistema de Gestão de Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio

ITEM	Prazo*	Quant. de Horas	Pagamento	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
------	--------	-----------------	-----------	-------------------	-------------------

Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>)	12 meses	-	Em 12 parcelas fixas mensais de igual valor (cada), com a primeira parcela 30 dias após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.		
Implantação do sistema	30 dias	160	Em uma parcela fixa, até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal juntamente.		
Treinamento dos usuários	30 dias	120	Em uma parcela fixa, até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal juntamente.		
Acompanhamento presencial na utilização do sistema **	75 dias	400	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada		
Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	30 dias	100	Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM ***	12 meses	200	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.		
Valor Total do Sistema					

2.1.2 LOTE 02 - Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ÍTEM	Prazo*	Quant. de Horas	Pagamento	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>)	12 meses	-	Em 12 parcelas fixas mensais de igual valor (cada), com a primeira parcela 30 dias após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.		
Implantação dos sistemas treinamentos dos usuários	30 dias	240	Em uma parcela fixa, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Treinamentos dos usuários	30 dias	120	Em uma parcela fixa, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Acompanhamento presencial na utilização do sistema **	75 dias	400	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.		
Implantação do módulo de integração com o SIGA/TCM	30 dias	100	Em uma parcela fixa, mensal, em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal.		
Customizações para atender necessidades específicas do ISSM ***	12 meses	400	Em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.		
Valor Total do Sistema					

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 resultantes de acordos celebrados entre as partes, na forma dos

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E RECURSO ORÇAMENTÁRIO

3.1 O presente contrato tem o seu preço global estimado no valor de R\$ _____ (_____), fixado do seguinte modo:

3.2 O valor deste contrato é irrevogável. Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, fica definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento

3.3 Quando houver erro na emissão da Nota Fiscal, esta será devolvida para as devidas correções, reiniciando a recontagem do prazo para pagamento a partir do recebimento do novo documento corrigido.

3.4 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Projeto Atividade 2023; Natureza da Despesa 3.3.90.39; Fonte 018.203 relativos ao exercício 2016 e o correspondente aos anos seguintes.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

4.0 Os serviços serão autorizados mediante Ordens de Serviço que instruirão a execução progressiva dos trabalhos e que documentarão as comprovações dos serviços quando realizados.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

5.2 O prazo de execução dos serviços deverá ser em conformidade com o cronograma constante no Termo de Referência.

5.3 Este prazo pode ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, obedecendo os limites legais descritos no art. 57 e art. 65 da Lei federal nº 8.666/93, e alterações posteriores.

5.4 Os serviços deverão ser prestados de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

6.1 Fica estabelecido que a CONTRATADA não transferirá e/ou cederá, no todo ou em parte, serviço ou obra objeto do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

7.1 Os tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrências direta ou indireta do presente Contrato, ou da sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, neste caso a CONTRATADA, assim definido na norma tributária.

7.2 O ISS devido pela CONTRATADA à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de serviços abrangidos por este Contrato, deverá ser retido na fonte pagadora por se tratar de responsabilidade tributária por definição legal, na ocasião do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

7.3 A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua Proposta de Preços, os tributos incidentes sobre a execução do serviço, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

8.3 Disponibilizar um servidor responsável para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

8.4 Disponibilizar os equipamentos e softwares necessários ao desenvolvimento dos trabalhos após a aceitação definitiva de todos os serviços integrantes do conjunto contratado.

8.5 Dar a CONTRATADA as condições necessárias á regular execução do Contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

8.8O suporte à utilização do sistema através de e-mail, telefone será feito na sede da CONTRATADA;

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

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

8.11 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.

8.12 No caso de substituição do preposto a Contratada deverá informar imediatamente à Contratante, por escrito e com a indicação do novo preposto.

CLÁUSULA NONA- DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

9. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 Este contrato poderá ser rescindido:

I - 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;

II - amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

III - judicialmente, nos termos da legislação.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

11.1 A CONTRATADA se sujeita às seguintes penalidades:

I- Advertência no caso de infrações leves ou quando o licitante ou contratado não informar alterações em seus dados cadastrais.

II- Multas de:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro prazo estabelecido pelo ISSM, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida.

III- 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 de rescisão contratual.

IV- Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal por prazo não excedente a 2 (dois) anos, nas seguintes situações:

a) recusar-se, injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, exceto quanto aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93, que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço;

b) cometer fraude fiscal.

c) admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, durante a execução do contrato celebrado com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) incorrer em inexecução de contrato;

e) frustrar, injustificadamente, licitação instaurada pela Administração;

V- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Municipal, nas seguintes situações:

a) impedir, frustrar ou fraudar o procedimento licitatório, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem;

b) devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;

c) afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) desistir de licitar, em razão de vantagem oferecida;

e) apresentar declaração ou qualquer outro documento falso, visando ao cadastramento, à atualização cadastral ou à participação no procedimento licitatório;

f) haver concorrido, comprovadamente, para a consumação de ilegalidade, obtendo vantagem indevida ou se beneficiando, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais;

g) ensejar a sua contratação pela Administração, no prazo de vigência da suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade;

h) fraudar, em prejuízo da Administração, os contratos celebrados:

h.1 - elevando arbitrariamente os preços;

h.2 - vendendo, como verdadeiro ou perfeito, bem falsificado ou deteriorado;

h.3 - entregando bem diverso do contratado;

h.4 - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

h.5 - tornando, injustificadamente, mais oneroso o contrato.

VI- A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo licitante ou contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

VII- As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou prestação do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM.

VIII- Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

IX- O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigentes no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES

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

12.2 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.

12.3 A **CONTRATADA** responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações no fornecimento do material, 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**.

12.4. Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a **CONTRATADA** cresceu 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 QUARTA - DO FORO

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

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 _____ 2016

RENATO REIS BRITO
Diretor Superintendente

Empresa

ANEXO IV

MODELO DE INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

A XXXXXX, CNPJ nº 00.000.000/0001-00, situada na XXXXXX, indica como responsável técnico, para a Tomada de Preços 001/2016, cujo objeto é a **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**.

Sr. XXXXXX, profissão XXXXXX, CRA nº 000.000, CPF nº 000.000.000-00 e RG nº 000.000, conforme prevê o Edital.

Camaçari, 00 de setembro de 2016.

Assinatura

ATENÇÃO: A modificação de membros da equipe técnica proposta, só será permitida por motivo de força maior, condicionada à aprovação do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal-ISSM devendo o substituto ser de igual ou superior capacidade reconhecida.

OBSERVAÇÃO: INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

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 _____.
Local e data

Licitante interessado

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016

ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO PARA DADOS NECESSÁRIOS À 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: _____

ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ FAX: _____

E-MAIL _____

_____, ____ de _____ de ____.
Local e data

Assinatura e Carimbo

OBSERVAÇÃO: Os dados do representante legal deverão ser apresentados juntamente com a proposta. No caso de representação por procurador, deverá ser anexada a procuração com firma reconhecida em cartório, acompanhada da cópia autenticada da cédula de identidade do outorgante e do outorgado, dando poderes para assinar o Contrato.

Timbre da empresa

TOMADA DE PREÇO N° 001/2016

ANEXO VII – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ASSUNTO: _____, objeto da **Tomada de Preço nº 001/2016**.

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº, a participar da Licitação instaurada pelo Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, na modalidade de Tomada de Preço nº 001/2016, 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

Timbre da empresa

TOMADA DE PREÇO N° 001/2016

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(Deverá ser redigida em papel timbrado ou carimbo da empresa)

A(Razão Social da empresa), CNPJ n.º, localizada na **DECLARA**, para fins de participação na licitação **Tomada de Preço nº 001/2016** promovida pelo INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., inscrita no CNPJ nº, **DECLARA**, para fins de participação na Tomada de Preço nº 001/2016, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que na presente data, esta empresa:

() está enquadrada como **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constante do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(.....) está enquadrada como **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constante do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

(.....) não está enquadrada como **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**. Declara ainda ter conhecimento de que por esse motivo não será aplicado a esta empresa o tratamento exclusivo ou diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006.

.....
(data)

.....
(nome e assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÃO:

1- assinalar com um "X" a condição da empresa.

2- esta declaração deverá ser entregue junto com o documento de credenciamento e a não apresentação, implicará na inaplicabilidade do tratamento diferenciado para o licitante, não podendo o mesmo invocar esse tratamento diferenciado no decorrer da licitação.