

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Objeto: Prestação de Serviços Técnicos Especializados de implantação, locação, manutenção e gestão de programa de informática, controle da legislação municipal do Processo Legislativo, atos administrativos, disponibilização na internet através do site da contratante e serviços de treinamento de usuários, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:	RUA:	
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CPF:	RG:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI CÓPIA DO EDITAL E ANEXOS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2019 (Processo nº 003-2019)		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:		
NOME:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO COMPLETO: RUA:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	

Local: _____, _____, de _____ de 2019

Assinatura do Responsável

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Câmara de Campo Novo do Parecis e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de Entrega do Edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações por meio do e-mail: licitacao@camaracamponovodoparecis.mt.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2019

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, por sua Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº514/2019, de 04.02.2019, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações aplicáveis; torna público a realização de licitação, no dia **12 de julho de 2019 às 09h00min**, nas dependências da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, sito à Rua Porto Velho,385-NE, centro nesta cidade, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** do tipo **TÉCNICA E PREÇO**; nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

Data: 12/07/2019

Recebimento dos Envelopes: 09:00 min

Local: Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT.

1 - SUPORTE LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO:

1.1 - Esta licitação será do tipo **TÉCNICA E PREÇO**. Será regida pela Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei Nº 8.883, de 08 de junho de 1.994 e pela Lei Nº 9.648, de 28 de abril de 1.998.

2 - DO OBJETO:

2.1 - Esta licitação tem por objeto a Seleção de empresa para prestação de Serviços Técnicos Especializados de implantação, locação, manutenção e gestão de programa de informática, controle da legislação municipal do Processo Legislativo, atos administrativos, disponibilização na Internet através do site da contratante e serviços de treinamento de usuários, em conformidade com o Termo de Referência Anexo I.

2.2 - Os sistemas serão fornecidos na modalidade de licenciamento ou cessão de direito de uso.

3 – DO EDITAL E SEUS ANEXOS:

3.1 - O envelope com o inteiro teor do Edital e seus respectivos anexos, poderá ser examinado e retirado no endereço acima mencionado no horário normal de expediente da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT.

4 – DO CADASTRAMENTO E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

4.1 - Os interessados em participar desta licitação deverão estar devidamente cadastrados como fornecedores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT.

4.2 - As empresas que não estiverem cadastradas junto a Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT, deverão, respeitado o prazo para o cadastramento prévio (3º dia anterior à data do recebimento da proposta), ou seja, **até o dia 09 de julho de 2019** em horário de expediente, cadastrar-se, mediante a entrega dos documentos relacionados no **Item 8 deste Edital**, que poderão ser

apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial.

4.2.1 - O protocolo de entrega dos documentos não poderá ser utilizado para fins de habilitação, que somente se dará mediante a emissão do Certificado de Registro Cadastral pelo Setor de Cadastro da Câmara Municipal;

4.2.2 – Os documentos para cadastramento apresentados incompletos no prazo indicado neste artigo poderão implicar no indeferimento do registro cadastral e conseqüentemente na impossibilidade da habilitação do interessado à licitação.

4.2.3 - A partir da apresentação da documentação pelos interessados, o servidor responsável pela análise do cadastro, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para analisar a documentação apresentada pelos interessados para comprovação da veracidade dos documentos, que após este prazo o cadastro será homologado ou indeferido o registro cadastral.

4.2.4 - Indeferido o registro cadastral, o servidor responsável notificará o interessado, para que no prazo de (2) dois dias sane as irregularidades, ou apresente justificativas.

4.2.5 - O registro cadastral será válido pelo prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua emissão.

4.3 - Poderá participar da presente licitação, qualquer pessoa jurídica que satisfaça as condições exigidas neste Edital, cadastrada em qualquer Órgão ou Entidade Pública, dentro do prazo de validade, guardada à conformidade do objeto da licitação, ou providenciar o seu cadastramento ou sua renovação até o 3º (terceiro) dia anterior à data de recebimento dos envelopes: “Documentos e Propostas Técnicas e de Preço”, conforme detalhado no **item 4.2**.

4.4 - Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

4.5 - Não poderão participar as empresas ou instituições das quais participem dirigentes ou servidores das entidades promotoras desta licitação.

4.6 - Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas ou estejam punidas com suspensão do direito de licitar com a Administração Pública Brasileira.

4.7 - Por conveniência técnica e econômica, não serão aceitas as propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto desta licitação.

4.8 - A empresa licitante deverá ter **capital social mínimo de 10%** do preço máximo estipulado neste Edital, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

4.9 - O valor máximo de contratação orçado pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis/MT, encontra-se especificado no Anexo II, perfazendo o total de R\$ 106.007,00 (cento e seis mil e sete reais).

5 – DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DAS PROPOSTA

5.1 - A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta. O licitador não será responsável por nenhum destes custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

5.2 - A proponente deverá entregar à comissão de licitação, no local, na data e na hora fixados neste Edital, os envelopes individualizados, que deverão estar fechados e inviolados, contendo em sua parte frontal os seguintes dizeres:

No envelope Nº 1
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT Edital de Tomada de Preços Nº 002/2019 Envelope Nº 1 – Documentação de Habilitação Data de Abertura:/...../2019 às:00 Horas. Proponente: Nome: CNPJ: Endereço ...:

No envelope Nº 2
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT Edital de Tomada de Preços Nº 002/2019 Envelope Nº 2 – Proposta Técnica Data de Abertura:/...../2019 às:00 Horas. Proponente: Nome: CNPJ: Endereço ...:

No envelope Nº 3
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT Edital de Tomada de Preços Nº 002/2019 Envelope Nº 3 – Proposta de Preços Data de Abertura:/...../2019 às:00 Horas. Proponente: Nome: CNPJ: Endereço ...:

5.3 - Não serão aceitos documentos e propostas transmitidos por fax, telegrama ou outra forma que descaracterize o sigilo de seu conteúdo.

5.4 - Para efeito de remessa pelo Correio ou outro serviço de entrega, os envelopes de números 1, 2 e 3, depois de lacrados e devidamente identificados, poderão ser acondicionados em um único envelope, desde que em seu sobrescrito venha exposto seu conteúdo, que identificará a Licitação a que se refere. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer perda de envelopes enviados pelo correio ou outro serviço de entrega, ou pelo atraso na entrega dos mesmos.

5.5 - No horário estabelecido neste Edital e após a abertura do primeiro envelope, nenhuma nova proposta será recebida.

5.6 – Todos os documentos deverão ser escritos em língua portuguesa.

6 - INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E ALTERAÇÃO DO EDITAL:

6.1 – As informações e esclarecimentos relativos ao Edital, seus modelos e anexos poderão ser solicitados, por escrito, junto à Comissão de Licitação, na Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT, pelo email licitacao@camaracamponovodoparecis.mt.gov.br até 05 (cinco) dias antes da data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes 1, 2 e 3. As respostas serão enviadas, por escrito, igualmente, a todas as proponentes, sem identificação da origem da consulta. As respostas serão enviadas em até 03 (três) dias antes do recebimento dos envelopes de documentação e propostas, pelo licitador.

6.2 - A qualquer tempo, antes da data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes, o licitador, poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento pedido por uma possível proponente, alterar os termos do Edital mediante retificação.

6.2.1 - Nessa hipótese, a retificação será publicada em diário oficial, seja do Estado, TCE ou AMM.

6.2.2 - Nos casos em que a alteração do Edital signifique maior tempo para preparar as propostas, a retificação trará novo prazo de entrega dos respectivos envelopes.

6.2.3 – **A VISITA TÉCNICA** destinada a proporcionar a Proponente o conhecimento das instalações, acomodações e equipamentos de informática, deverá ser realizada até a data de **08/07/2019**.

7 - ELEMENTOS INSTRUTORES:

7.1 São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

Critérios para avaliação técnica dos sistemas das proponentes
--

Anexo I	Termo de Referencia
---------	---------------------

Modelos e documentos a serem apresentados	
Anexo II	Planilha do orçamento máximo estimado
Anexo III	Planilha de Pontuação Técnica
Anexo IV	Modelo de Proposta de Preços
Anexo V	Planilha de Preços da Proposta de Preços
Anexo VI	Minuta Contratual
Anexo VII	Declaração de Conhecimento das Obrigações
Anexo VIII	Declaração Técnica sobre o Programa de Informática
Anexo IX	Declaração que está sujeito ao edital e de inexistência de fatos supervenientes
Anexo X	Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em cumprimento ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na forma que prevê o Decreto Federal 4.358/2002.
Anexo XI	Atestado da Visita ' in loco"
Anexo XII	Carta Credencial
Anexo XIII	Termo de Renúncia

8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 1:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:

8.1 - Habilitação Jurídica:

8.1.1 – Carteira de identidade dos Sócios;

8.1.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.3 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração, se houver, 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. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício;

8.2 – Regularidade Fiscal:

a) - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** (CNPJ) relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) - **Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal** – Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos previdenciários – Previdência Social.

c) - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR) e Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

d) - **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos, ou outra equivalente.

- e) - Prova de regularidade relativa às Tributos Municipais**, emitida pela Prefeitura da sede da licitante;
- f) - Prova de regularidade relativa à Débito do FGTS**, Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços – FGTS pelo CNPJ ou pelo CEI.
- g) Certidão Negativa de Dívida Ativa do Estado (PGE – Procuradoria Geral do Estado)**
- h) Certificado de Registro Cadastral (CRC)**, emitido pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT;

8.2.1 - Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos na forma que prevê o Decreto Federal 4.358/2002, na forma do Anexo X.

8.2.2 - Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme Anexo IX.

8.2.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar “Declaração” informando o seu enquadramento como EPP ou ME.

8.2.3.1 As empresas que não apresentarem a Declaração, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

8.2.4 - Nos termos dos art. 42 e 43 da Lei Complementar n. 123/2006, regulamentada pelo Decreto da União n. 6.204/2007, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.5 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.2.6 - O termo “restrição fiscal” refere-se à existência de débitos e não a apresentação de documentos vencidos ou não apresentação dos mesmos.

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

8.2.8 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta final não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.2.9 - Para a habilitação as licitantes devidamente cadastradas como fornecedores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis devem apresentar dentro do envelope nº. 01 – Documentos de Habilitação da Empresa – o certificado de registro Cadastral Completo (CRCC) acompanhado das seguintes certidões:

- a) - Certidão de regularidade junto ao FGTS;
- b) - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- c) - Certidão Negativa de Débitos junto ao Município de Campo Novo do Parecis-MT.

8.3 – Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social apresentado e exigível na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa Proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (conforme artigo 31, § 3º, da Lei Nº 8.666/1993). Deve estar assinado por profissional competente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, devendo ser anexado o comprovante fornecido pelo Conselho Regional de Contabilidade atestando a habilitação do Contador (etiqueta DHP).

8.3.2 - Comprovação da boa situação financeira da empresa, por meio do Balanço Patrimonial do último exercício, demonstrando os seguintes índices:

a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

c) GS (Grau de Solvência) maior que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$$

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

8.3.3 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório competente ou pelo distribuidor da sede da licitante, válida na data da apresentação da proposta;

8.3.4 – Prova de Constituição do capital social através de certidão da junta comercial do Estado, sede da licitante.

8.4 - Qualificação Técnica:

8.4.1 - Declaração expressa da licitante de que tomou conhecimento das informações e condições do cumprimento das obrigações, conforme Modelo do Anexo VII.

8.4.2 - Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do Anexo VIII), de que os sistemas oferecidos estão desenvolvidos, testados e em condições de implantação, cumprindo, todos os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital.

8.4.3 - Experiência da Licitante na realização de serviços na área e que a empresa tem capacidade técnica para ser contratada.

8.4.3.1. A comprovação de experiência exigida far-se-á por meio de no mínimo 02 (dois) atestado e/ou certidões de desempenho anterior com descrição semelhante ao objeto do edital, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado da contratante, constando ainda o nº do contrato, data de sua assinatura, nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão, acompanhado de resumo de extrato de contrato publicado em órgão oficial quando este for expedido por pessoa jurídica de direito público, dispensado a publicação quando o atestado e/ou certidão for emitido por pessoa jurídica de direito privado.

8.4.3.2. Para constatar a veracidade das informações prestadas em atestados e/ou certidões, caso a Comissão Permanente de Licitação entenda necessário, poder-se-á promover diligências junto às respectivas emitentes.

8.4.4 - Atestado de visita técnica expedido pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT, de que a empresa efetuou vistoria "in loco" e, portanto, conhece os locais e condições existentes para a execução dos serviços objeto deste Edital, expedido no modelo apresentado no Anexo XI até a data de 9 de julho de 2019.

8.5 - Os documentos acima mencionados poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial, exceto as certidões que devem ser apresentadas em originais e ou por meio eletrônico.

8.6 - A habilitação consistirá na verificação do atendimento às exigências deste Edital, cabendo a CPL inabilitar, sumariamente, qualquer licitante que não atender às exigências do mesmo, omitir qualquer dos documentos solicitados ou apresentá-los fora do seu prazo de validade.

8.7. Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente e fato superveniente e aceito pela Comissão.

8.8 - Caso as documentações não apresentarem datas de vencimento, serão estes considerados válidos por 30 (trinta) dias após a data da emissão das mesmas.

8.9 - Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

9 – DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE Nº 2:

9.1 - A **Proposta Técnica terá peso de 70% (setenta por cento)** e deverá ser apresentada em 1 (uma) via datilografada ou editada em computador contendo os dados da Proponente como a razão social, CNPJ, endereço, telefone. As páginas devem ser numeradas, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou espaços em branco, redigida no idioma português, com clareza. A última folha deve ser datada e assinada. Todas as demais devem ser rubricadas.

9.2 – O envelope deverá estar devidamente fechado e inviolado, contendo os seguintes elementos:

- a) Documento com a Planilha de Pontuação Técnica devidamente preenchido e impresso em papel timbrado da empresa licitante, conforme Anexo III;
- b) Cópias dos Sistemas e Aplicativos, objeto desta licitação, armazenadas e disponibilizadas em mídias magnéticas CD, DVD ou pen drive.

9.3 – **Deverá ser apresentado também no envelope Nº 02, o Termo de Implantação**, contendo os seguintes itens:

- a) Plano de Treinamento de usuários na fase de implantação do sistema, com módulos do treinamento, conteúdo programático, carga horária de cada módulo e cronograma;
- b) Programa de Implantação da solução integrada de informática incluindo os sistemas, com cronograma de prestação de serviços, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações dos sistemas aplicativos, conforme descritos no Anexo I;

9.4 – Deverá ser apresentado também no envelope Nº 02, o Plano de Assistência e Manutenção Técnica, para os sistemas, detalhando como se dará à prestação desses serviços, o prazo de atendimento e solução aos chamados de manutenção corretiva de sistemas, o prazo de atendimento, bem como os prazos de atendimento e solução para demais tipos de serviços prestados.

10 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE Nº 3:

10.1 – A Proposta de Preços terá peso de 30% (trinta por cento) e deverá ser apresentada no envelope Nº 03 – Proposta de Preços, devidamente fechado e inviolado. Elaborada e entregue em 02 (duas) vias, datilografadas ou editadas no computador, com numeração de páginas, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou espaços em branco, redigida no idioma português, com clareza, sendo datada e assinada a última folha e rubricada nas demais, contendo os seguintes elementos:

10.1.1 - A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo IV, contendo:

- a) Razão social, CNPJ, endereço e telefone da Proponente;
- b) Data, nome do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;
- c) Prazo de validade da Proposta Comercial, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da licitação;
- d) Preço global dos serviços, em moeda corrente, em algarismos arábicos, contendo no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, com a inclusão de todos os insumos, matérias primas, impostos, taxas, fretes, seguros, salários, encargos sociais, previdenciários e quaisquer outras incidências diretas e indiretas que possam ocorrer;

10.1.2 - A Planilha de Preços da Proposta, conforme modelo do Anexo V, contendo:

- a) Razão social, CNPJ, endereço e telefone da Proponente;
- b) Data, nome do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;
- c) Preços unitários e preços totais dos serviços, em moeda corrente, em algarismos arábicos, contendo no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, com a inclusão de todos os insumos, matérias primas, impostos, taxas, fretes, seguros, salários, encargos sociais, previdenciários e quaisquer outras incidências diretas e indiretas que possam ocorrer;

10.2 - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

10.3 - Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente Edital, bem como as que contenham preços excessivos ou manifestadamente inexeqüíveis, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

10.3.1 – Entenda-se por inexeqüíveis, as propostas cujo valor total seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo de contratação constante no Anexo II – Planilha de orçamento máximo estimado.

10.4 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto a seu mérito, a proposta apresentada, quer seja quanto ao preço, condições de pagamento ou quaisquer outras que importem modificação dos seus termos originais.

10.5 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta Licitação será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

11 - DISPOSIÇÕES REFERENTES À PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS:

11.1 - A apresentação das propostas técnica e de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente o Edital, as especificações e demais documentos. Que

as comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar a sua proposta técnica e comercial e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta técnica e e de preços completa e satisfatória.

12 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

12.1 - Caberá à Comissão Permanente de Licitação a abertura, julgamento, pontuação e classificação das propostas, considerando-se o atendimento das exigências deste Edital, na seguinte seqüência:

- a) 1ª Fase: Julgamento da Documentação de Habilitação.**
- b) 2ª Fase: Avaliação e Julgamento da Proposta Técnica.**
- c) 3ª Fase: Julgamento da Proposta de Preços.**

12.2 - Em cada fase do processo licitatório, serão realizadas tantas sessões ou reuniões públicas quanto necessárias, podendo ser suspensas ou re-designadas, desde que justificadas expressamente. De cada reunião pública será lavrada uma ata consignando todas as ocorrências, a qual, depois de lida e achada conforme, será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes das proponentes presentes.

1ª Fase

12.3 - Procedimentos de abertura do envelope de Documentos de Habilitação – Envelope Nº 1:

a) Iniciada a sessão pública, serão abertos os envelopes contendo os Documentos de Habilitação dos concorrentes, os quais serão submetidos à apreciação dos presentes para verificação dos documentos neles contidos e à Comissão Permanente de Licitação, rubricando-os, posteriormente, folha por folha. Caso falte um documento exigido ou o mesmo não se encontrar com data de validade vigente, será a empresa desabilitada do processo licitatório;

b) Não havendo dúvidas quanto à habilitação de quaisquer das Licitantes e não havendo recursos e após a sua denegação pelos mesmos, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes contendo a Proposta Técnica daqueles considerados habilitados;

c) Antes da abertura da Proposta Técnica das licitantes que tenham sido habilitadas na 1ª fase, serão devolvidos, devidamente lacrados, os envelopes (Proposta Técnica – Envelope Nº 2 e Proposta Comercial - Envelope Nº 3) das empresas inabilitadas e que denegaram de recurso;

d) A assinatura em ata de recebimento das propostas das licitantes julgadas inabilitadas implica, automaticamente, na renúncia expressa do direito de recurso;

e) Renunciado o direito de recurso por licitantes participantes, e/ou transcorrido o prazo de recurso, e/ou decididos os recursos eventualmente interpostos, serão retomados os trabalhos de licitação, para abertura dos envelopes contendo as Propostas Técnica e na seqüência a Proposta de preços..

2ª Fase

12.4 - Procedimentos de abertura do envelope de Proposta Técnica – Envelope Nº 2:

- a) A Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura do Envelope Nº 2, contendo a Proposta Técnica das empresas habilitadas na 1ª Fase, as quais serão rubricadas e analisadas pelos representantes das licitantes, devidamente credenciados, assim como pelos membros da Comissão Permanente de Licitação;
- b) A Proposta Técnica da Licitante considerada habilitada será avaliada segundo os critérios estabelecidos nos itens 9 e 12 deste Edital;
- c) Da mesma forma que nas reuniões anteriores, será lavrada uma ata circunstanciada da sessão de abertura e análise das propostas, na qual constarão as eventuais observações ou impugnações, não sendo permitidas refutações orais às mesmas, sendo assinada pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes / credenciados das licitantes presentes;
- d) Na segunda fase, se houver necessidade e caso a Contratante queira comprovar as informações descritas pelas Proponentes em conformidade com a exigência do ANEXO III – Planilha de pontuação Técnica, poderá ocorrer a avaliação técnica, a qual se encontra especificada abaixo.

12.5 - AVALIAÇÃO TÉCNICA

- a) Após a análise dos requisitos de que trata o Anexo III, as proponentes habilitadas na 1ª fase serão convocadas e deverão realizar a demonstração dos sistemas propostos, nas características contempladas no referido anexo, relativo aos programas de informática objeto desta licitação;
- b) A demonstração dos sistemas será efetuada nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT, contudo, as proponentes também podem se houver interesse, disponibilizar equipamentos próprios para a instalação de seus softwares;
- c) Essa demonstração será objeto de julgamento técnico, de forma a comprovar o perfeito funcionamento dos sistemas, tanto no aspecto operacional quanto administrativo;
- d) Serão desclassificadas as empresas que não apresentarem os sistemas propostos na data e horários definidos e não atenderem aos requisitos especificados no Edital, bem como não atenderem às características consideradas obrigatórias do Anexo III desta TOMADA DE PREÇOS, sendo que na falta de um requisito obrigatório a licitante será declarada desclassificada pela Comissão Permanente de Licitação;
- e) Os trabalhos serão suspensos após a abertura do envelope Nº 2, a fim de que a Comissão Permanente de Licitação possa marcar as datas ou horas das demonstrações de cada licitante;

f) Agendada a referida data e hora, deverá a licitante demonstrar os sistemas nas condições estabelecidas neste Edital de TOMADA DE PREÇOS e nos Anexo I e III, a fim de que a Comissão Permanente de Licitação possa proceder à análise e julgamento dos mesmos. Somente após o julgamento técnico e posterior divulgação do índice técnico de cada licitante, é que será determinado novo dia, hora e local para a abertura do envelope № 3.

3ª Fase

12.6 - Procedimentos de abertura do envelope e julgamento da Proposta de Preços – Envelope № 3:

a) A Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura do Envelope № 3, contendo a Proposta de Preços das empresas classificadas na 2ª fase, as quais serão rubricadas e analisadas pelas licitantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação;

b) A Proposta de Preços será julgada de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital e demais condições dos itens 10 e 12, orientando-se pelo tipo de Licitação de Técnica e Preço;

c) As Propostas Comerciais que apresentarem rasuras, emendas ou contradições no seu texto, serão consideradas irregulares quanto às normas deste Edital, provocando a desclassificação da empresa proponente;

d) A Proposta de Preços terá peso de 30% (trinta por cento), sendo concedido o máximo de 100 (cem) pontos que será obtido pela soma pontuada pela licitante no Anexo V conforme formula do item 13.13 “b” assim estipulado:

Ao menor preço	: 100 (cem) pontos
Ao segundo menor preço	: 80 (oitenta) pontos
Ao terceiro menor preço	: 60 (sessenta) pontos
Ao quarto menor preço	: 40 (quarenta) pontos
Igual ou acima do quinto menor preço.....	: 20 (vinte) pontos

13 - CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

A Comissão irá avaliar, para julgamento das propostas, os seguintes critérios:

13.1 - Na análise das propostas será verificado o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, quando se procederá ao julgamento com base em critérios objetivos na forma da legislação pertinente.

13.2 - O preço global proposto de cada proponente.

13.2.1 - A classificação das proponentes se fará em ordem decrescente dos índices técnicos e índices de preços de cada proponente, sendo declarada vencedora a proponente que atendendo a todas as exigências do edital, apresentar a maior nota de avaliação obtida.

13.3 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de qualquer requisito estabelecido, a proposta, tanto técnica, como de preço, será imediatamente desclassificada.

13.4 - Na avaliação da proposta técnica, as licitantes serão convocadas para apresentar, diante da comissão especialmente designada, os sistemas propostos. Será atestada a veracidade das informações fornecidas, sendo que será considerada inabilitada a proponente que deixar de comparecer ou os sistemas não apresentarem as características obrigatórias, bem como não comprovar na avaliação técnica as características desejáveis ditas como atendidas no Anexo III.

13.4.2 - Essa demonstração será objeto de avaliação técnica e como comprovação das informações descritas na proposta técnica, sendo desclassificada qualquer empresa licitante que não atender, na demonstração, questão relatada como atendida no Anexo III do edital, como já descrito no item 12.5.

13.5 - As licitantes deverão atender às solicitações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após sua comunicação. Todas as comunicações e esclarecimentos deverão ser feitos por escrito.

13.6 - No caso de divergência entre as informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

13.7 - As propostas com preços excessivos ou manifestadamente inexeqüíveis serão desclassificadas, de conformidade com a Lei 8.666/1993.

13.8 - No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto no parágrafo 2º, do artigo 3º, da Lei Nº 8.666/1993, a Comissão efetuará o desempate mediante sorteio. Todos os participantes serão convocados por correspondência, informando-lhes o dia, a hora e o local do sorteio. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam todos os convocados, o sorteio realizar-se-á a despeito das ausências.

13.9 - Em qualquer fase do julgamento, o não atendimento ou insuficiência de comprovação de qualquer exigência constante deste Edital, implicará na desclassificação do concorrente, não se admitindo a complementação de documentos "a posterior".

13.10 - A análise e julgamento das propostas serão pelo critério de TÉCNICA E PREÇO, de todas as licitantes que atenderem a todos requisitos do Edital.

13.11 - Os valores numéricos referidos neste critério serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

13.12 – A Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, estabelece, a título de aceitabilidade, proposta que não ultrapasse o valor global máximo de R\$ 106.007,00 (cento e seis mil e sete reais) para o período de 12 (doze) meses, além de que respeitem o disposto no item 10.3 do presente Edital.

13.13 - A classificação se dará da seguinte forma:

a) Determinação do índice técnico da proposta (ITP), obtido através da divisão da pontuação obtida pela proponente pela pontuação máxima possível, que é 130. A pontuação obtida pela proponente é a constante na tabela de Totalização do Anexo III, deste Edital. A fórmula para obtenção do índice técnico é a seguinte:

$ITP = \frac{PTP}{130} \times 100$	ITP – Índice Técnico da Proposta. PTP – pontuação total da proponente (Total – pontuação da Proponente, constante na tabela de Totalização do Anexo III).
------------------------------------	--

b) Determinação do índice preço da proposta (IPP), que será obtido pela soma pontuada pela licitante no Anexo V, conforme tabela de pontuação constante no item 12.6 “d” deste Edital, conforme fórmula abaixo:

$IPP = PPG$	IPP – Índice de Preço da Proposta. PPG – Pontos obtidos pelo preço Global da Proposta, do Anexo V.
-------------	---

c) Para o cálculo da nota da avaliação final de cada proposta será utilizada a seguinte fórmula:

$NAF = (70 \times ITP) + (30 \times IPP)$	NAF – Nota de avaliação final. ITP – Índice Técnico da Proposta. IPP – Índice de Preço da Proposta.
---	---

13.14 - A ordem de classificação das propostas (Técnica e Preço) será feita com base na MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO FINAL (NAF) entre as propostas equivalentes.

13.15 - A Comissão Permanente de Licitação se reserva o direito de solicitar, a qualquer tempo, a comprovação da disponibilidade das características obrigatórias e desejáveis ditas atendidas, através de documentação ou demonstração comprobatória.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

14.1 - DA CONTRATADA

14.1.1 - Entregar os serviços cotados, em estrita observância ao Edital e sua proposta.

14.1.2 - Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.

14.1.3 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Licitadora ou a terceiros, quando da entrega do objeto deste Edital.

14.1.4 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas nesta licitação.

14.1.5 - Fazer no prazo previsto entre a assinatura do contrato e o início dos serviços, minucioso exame das especificações e projetos, de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências e dúvidas porventura encontradas, para o devido esclarecimento e aprovação.

14.1.6 - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

14.1.7 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas no total ou em parte o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou da má qualidade e aplicação dos materiais empregados.

14.1.8 - Contratar todos os seguros exigidos pela legislação brasileira, inclusive os pertinentes a danos a terceiros, acidente de trabalho, danos materiais a propriedades alheias.

14.1.9 - Comunicar à Administração, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente.

14.1.10 - Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

14.1.11 - Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

14.2 - DA CONTRATANTE

14.2.1 - Efetuar o pagamento na data prevista no Contrato.

14.2.2 - Fiscalizar a execução contratual.

14.2.3 – Atestar os serviços prestados.

14.2.4 - Fornecer as informações, documentos e condições necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.

14.2.5 - A fiscalização exercida pela Coordenadoria Legislativa terá em especial, poderes para suspender a execução dos serviços que estejam em desacordo com a discriminação do objeto contratado.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

15.1 – Do resultado dos atos da administração, como julgamento, anulação ou revogação, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da afixação do resultado deste certame, que será feita 3 (três) dias após a abertura das propostas.

15.2 – Os recursos serão dirigidos, por escrito, ao presidente da Comissão Permanente de Licitação, através do qual, correrão seus trâmites legais.

15.3 – Os demais proponentes terão igual prazo, contado a partir da notificação feita pela comissão para, querendo, se pronunciar sobre o recurso.

15.4 – Transcorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para os proponentes se manifestarem, o processo será encaminhado à CPL para decisão final.

15.5 - Não será conhecido recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo legal ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo à responder pela firma.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 - As despesas decorrentes da presente Licitação serão cobertas através de Recursos Próprios, consignadas no orçamento geral do município nas dotações orçamentárias do Poder Legislativo para o exercício de 2019 a conta: 3.3.90.40.00.00 e por conta de exercícios futuros, relativo ao período de cada exercício nele contratado.

17 – DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

17.1 Até a assinatura do termo de contrato, o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

17.2 - A execução do serviço dar-se-á mediante contrato, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação, após a homologação da licitação.

17.3 - A proponente vencedora será convocada para, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de contratação, sujeitando-se ainda, às penalidades previstas em lei, a assinar o contrato, conforme modelo constante no Anexo VI.

17.4 - É facultado ao licitador, quando a convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar a segunda classificada e, não o fazendo, convocar a terceira classificada e assim sucessivamente até se efetivar a formalização do termo de contrato de empreitada, ou revogar a licitação independentemente das penalidades previstas no presente edital.

18 - DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:

18.1 - A Comissão Permanente de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de 2ª a 6ª feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h.

18.2 - É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deverá constar originalmente da proposta.

19 - DAS PENALIDADES:

19.1 - A não observância do prazo de entrega dos serviços implicará em multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do empenho, até o limite máximo de 15 (quinze) dias, independentemente das sanções legais que possam ser aplicadas, de acordo com os artigos 86, 87 e 88 da Lei Nº 8.666/1993, salvo se o prazo for prorrogado pela Administração.

19.2 - A multa referida no subitem anterior será descontada do pagamento devido pela Contratante.

19.3 - A licitante estará, ainda, sujeita às penalidades previstas nos artigos 90 a 97 da Lei Nº 8.666/1993.

20 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E PRORROGAÇÃO:

20.1 - O prazo de execução do objeto da licitação é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme incisos II e IV do Art. 57 da Lei Nº 8.666 de 21/06/1993, alterada pela Lei Nº 8.883 de junho de 1994.

21 - DO ÍNICIO DOS SERVIÇOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

21.1 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de serviço, objeto da licitação.

21.2 - Os serviços licitados deverão ser executados no prédio da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT.

21.3 - A prestação dos serviços se dará de acordo com o cronograma firmado entre as partes, previamente à assinatura do Contrato, respeitados o prazo de vigência do contrato, os prazos propostos pela Contratada em sua proposta técnica e o prazo máximo estabelecido pelo edital para a implantação da solução integrada de informática.

21.4 - O prazo máximo permitido para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, deixando a solução completa e em condições de pleno uso (ambiente de produção) é de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato, sempre obedecendo ao disposto na ordem de serviço emitida pela Contratante.

21.5 - A Contratante colocará à disposição da Contratada, em data imediatamente anterior ao início dos serviços, os recursos, computacionais e de comunicação, necessários à realização dos trabalhos e que sejam de sua responsabilidade, bem como a disponibilização dos funcionários de seu quadro de pessoal que irão acompanhar e fornecer as informações requeridas para a realização dos mesmos.

22 - DA FORMA DE PAGAMENTO:

22.1 - Os valores do contrato serão saldados conforme abaixo:

22.1.1 - O valor referente aos serviços mensais de locação e manutenção do sistema será liquidável em 12 (doze) parcelas mensais. Com relação ao valor, este será o que foi proposto pela licitante vencedora.

22.2 - As despesas referentes aos demais serviços prestados serão faturadas no final do serviço e seu pagamento será efetuado, após a efetiva apresentação e aceite da nota fiscal ou fatura pela contratante.

22.3 - Os pagamentos efetuados à Contratada não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à prestação de serviços anteriores, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

23 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

23.1 - A Contratada ficará obrigada a executar, às suas expensas, os serviços que forem recusados ou que estiverem em desacordo com o disposto no edital e seus anexos.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

24.1 - A participação nesta licitação, implicará na aceitação integral e irretratável das normas deste Edital.

24.2 - O licitador se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação, parcial ou totalmente, sem que caiba à proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

24.3 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em conformidade com a Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações.

24.4 - Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado, fornecidos verbalmente por empregados do licitador não serão considerados como argumento para impugnações.

Campo Novo do Parecis, 10 de junho de 2.019.

Edmar Elvira Reis
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência contém as especificações técnicas e os requisitos mínimos exigidos no edital para avaliação das propostas técnicas, e a classificação das licitantes participantes do certame, após definida a classificação a Comissão Permanente de Licitação, solicitará à primeira colocada que demonstre os sistemas. Qualquer item da planilha de pontuação obrigatória não atendida, implicará na desclassificação da proposta técnica e na eliminação da Licitante do certame.

Objeto: Prestação de Serviços Técnicos Especializados de implantação, locação, manutenção e gestão de programa de informática, controle da legislação municipal do Processo Legislativo, atos administrativos, disponibilização na internet através do site da contratante e serviços de treinamento de usuários.

1. SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

1.1. O Sistema de Gestão Legislativa pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Contratante tais como, expediente, protocolo, arquivo, e outras que poderão receber processos legislativos e administrativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 2003 Server, já instalado.

2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 7 32/64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;

2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.7. As customizações referentes que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

2.13. Caso haja módulos WEB, a Contratante disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2003 com Internet Information Services (IIS);

2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, MS Edge, Mozilla Firefox , Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O Sistema de Gestão Legislativa deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

3.2. O Sistema de Gestão Legislativa deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, também deverá ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Contratante;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

5.2. O Sistema de Gestão Legislativa deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

5.3. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

6.4. O Sistema de Gestão Legislativa deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratante.

7. INTERFACE GRÁFICA

7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’;

8. SUPORTE

8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Contratante, conforme necessário;

8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

8.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

8.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como, PDF e DOCX ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.5. O Sistema de Gestão Legislativa deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento como, por exemplo: design patterns, MVC, ORM, IOC, AOP

9.8. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.9. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

9.10. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

9.11. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

9.12. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

9.13. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem com o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes;

10. DESCRIÇÃO

10.1. Para a Contratante, o novo sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

10.2.1. Cadastro de Comissões: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

10.2.2. Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

10.2.3. Cadastro de Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

10.2.4. Cadastro de Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

10.2.5. Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.6. Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.7. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.3. Matérias

10.3.1. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado;

10.3.2. Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos;

10.3.3. Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

10.3.4. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

10.4. Legislação

10.4.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

10.4.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

10.4.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

10.5. Sessões

10.5.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente) conforme as regras do Regimento Interno da Câmara, também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

10.5.2. Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença etc) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

10.6. Votação

10.6.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

10.6.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

10.6.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

10.6.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

10.6.5. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados lançados no sistema e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário.

10.6.6. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).

10.6.7. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

10.6.8. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

10.6.9. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

10.6.10. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

10.6.11. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

10.6.12. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

10.7. Modelos

10.7.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

10.7.2. Possibilidade de utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (ex: número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc) para preenchimento automático destes modelos.

10.8. Protocolo

10.8.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

10.8.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos utilizando os modelos disponíveis no sistema, com acesso restrito, e os enviem via internet para o setor responsável identificados por uma sequência numérica de envio, data, hora e usuário que enviou.

10.8.3. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

10.8.4. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

10.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

10.9. Trâmite das Matérias

10.9.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras pré-definidas, onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;

10.9.2. Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.

10.9.3. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com *hiperlink* entre eles. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.

10.9.4. Permitir o envio de um documento pela tramitação para mais de um destino, com possibilidade de resposta para todos, porém apenas um poderá dar sequência a tramitação enviando para outro destinatário.

10.9.5. Permitir o vínculo de um documento (texto e dados) ao trâmite de outro, com link entre as telas, ex: Pareceres ao Projeto.

10.9.6. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.

10.9.7. Permitir o envio de diversos documentos a um ou mais destinatários de uma só vez, ex: envio de requerimentos aprovados em sessão para o executivo.

10.10. Pesquisas e Impressão

10.10.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

10.10.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

10.10.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

10.10.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

10.10.5. Relação agrupada por documento e por autor.

10.10.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

10.10.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

10.10.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

10.10.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

10.10.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

10.11. Digitalização de Textos

10.11.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

10.11.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

10.11.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

10.11.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica com possibilidade para mais de uma

assinatura no mesmo documento para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

10.11.5. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

10.11.6. A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo destinados à finalidade descrita no subitem 10.11.5;

10.11.7. Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;

10.11.8. Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;

10.11.9. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

10.11.10. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

10.11.11. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

10.11.12. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

10.11.13. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

10.11.14. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;

10.11.15. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

10.12. Registro de Arquivo

10.12.1. Permitir o registro pelos seguintes campos:

- a) número de caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e
- d) conteúdo (assunto).

10.12.2. Permitir a numeração de caixas por setor;

10.12.3. Opção para adicionar nas caixas de documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados e detalhes do processo;

10.12.4. Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema;

10.12.5. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independente da quantidade de documentos encontrados.

10.13. Consultas Web

10.13.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;

10.13.2. Disponibilizar os processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;

10.13.3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

10.13.4. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

10.13.5. As páginas dos itens 10.13.1, 10.13.2, 10.13.3 e 10.13.4 deverão disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

10.13.6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposituras, processos administrativos e Sessões.

10.14. Documentos Administrativos

10.14.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

10.14.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

11. Da Implantação:

11.1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos do sistema aos usuários. O treinamento dos funcionários deverá ser diretamente aos envolvidos neste processo e deverá ocorrer na sede da Contratada, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção. O tempo mínimo de treinamento será de 20 horas de instrução. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

11.2. Atendendo as especificações de que trata o presente Termo de Referência, as interessadas deverão apresentar no **ENVELOPE DE TÉCNICA E PREÇO** as planilhas de pontuação técnica para efeito da determinação da pontuação técnica a ser alcançada pela Licitante para atender o nível das necessidades da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis – MT, expressas, neste Edital e no Termo de Referência, como condições obrigatórias e desejáveis.

11.3. Serão consideradas características obrigatórias, aquelas que, na hipótese de não serem atendidas na sua totalidade, irão desclassificar a proponente e, características desejáveis, aquelas que, apesar de não serem obrigatórias, irão compor a pontuação técnica da proponente.

11.4. Para cada item desejável atendido, a proponente receberá 10 (dez) pontos.

11.5. Todas as características ditas como atendidas estão sujeitas à verificação por uma comissão especialmente designada para a avaliação técnica, nomeada pela Comissão Permanente de Licitação.

12. SISTEMA GESTÃO DE GABINETE E BANCO DE LEIS - PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

12.1 – Planilha de Pontuação Obrigatória:

Obrigatórias	Condição	Atende
1. O Sistema permite a consulta por palavras idênticas e aproximadas;	Obrigatório	
2. O Sistema permite o armazenamento das imagens das leis em seu formato fiel ao documento original;	Obrigatório	
3. Permite a consulta por combinação de palavras em um campo e também em campos diferentes, utilizando-se, no mínimo os campos: número, data, classificação e súmula da lei;	Obrigatório	
4. O Sistema permite demonstrar o relacionamento jurídico existente entre as leis, como resultado de uma consulta, informando, quando for o caso, se a lei sofreu alterações.	Obrigatório	
5. O sistema permite a listagem em tela e também a impressão da lista de resultados obtidos mediante a formulação de consulta, listando, no mínimo, as seguintes informações: súmula da lei encontrada, número, classificação e data.	Obrigatório	
6. Permite a visualização da lei arquivada em formato DOC e PDF.	Obrigatório	
7. Permite que a seja impressa.	Obrigatório	
8. Permite a visualização do relacionamento jurídico existente entre as leis em forma de tabelas, de fácil identificação.	Obrigatório	
9. Permite o acesso imediato às leis relacionadas como resultado de consulta através de clique no número ou súmula da lei.	Obrigatório	
10. Permite consulta por intervalo de datas das leis.	Obrigatório	

12.2 – Planilha de Pontuação Desejável:

Desejáveis	Condição	Atende
1. O software controla ofícios expedidos (por tipo ou não), projetos de lei, de lei complementar, resolução, contratos, certidão, Convênio, Contrato, Licitação, Memorando, Ordem de Serviço, portarias e documentos diversos;	Desejável	
2. O controle dos documentos deverá ser feito por número individual, data, número do processo (protocolo automático ou manual), autor, súmula, destinatários (tramitação), publicação e texto;	Desejável	
3. O sistema possibilita o controle de toda legislação municipal, por número, data, assunto, texto, classificação, situação e alterações;	Desejável	
4. As consultas podem ser feitas por combinação de qualquer tipo de palavra digitada no mesmo campo ou em campos diferentes, ou ainda por qualquer informação como autor, data, número, processo, súmula, texto, parecer, etc.;	Desejável	

5. O sistema permite a criação de vários modelos de documentos, com a finalidade de economizar tempo e padronizar os documentos, baseando-os em modelos desenvolvidos para um tipo de documento específico, criado com frequência;	Desejável	
6. O Sistema realiza o controle do destinatário, data de envio e retorno, resposta, prazo, visando acompanhar o andamento dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais;	Desejável	
7. As consultas e recuperação de legislação podem ser feitas por qualquer argumento, por exemplo, número da lei, assunto (súmula/ementa), data de homologação, alteração, revogação, etc.;	Desejável	
8. Os resultados das consultas descritos acima deverão ser recuperados tanto na tela como na impressora.	Desejável	
9. O sistema permite a emissão de relatórios por tipo de documentos, cadastros, leis ou qualquer outro registro efetuado, com opção de parâmetros limitadores, extraindo dados (combinados) de mais de uma base de dados, proporcionando a formatação de fontes, margens e demais características do relatório.	Desejável	
10. - Todos os documentos e relatórios deverão ser emitidos em padrões de papel e layout utilizados pela Câmara Municipal.	Desejável	
11. O Sistema permite realizar o cadastro de entidades, bem como o mesmo ficar disponível no sistema, permitindo a emissão de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes, etc.	Desejável	
12. O Sistema permite de forma personalizada, onde cada departamento terá acesso apenas as telas e informações que lhe interessar.	Desejável	
13. O sistema oferece recursos gráficos, facilidades de editoração de textos conhecidas, gestão de todas as transações e atualizações efetuadas, renumeração automática de documentos, visando facilitar a tarefa do usuário.	Desejável	

12.3. As planilhas de pontuação devem ser confirmadas em sua última coluna como: “**sim ou não**” para apuração da pontuação da participante licitante.

12.4. Serão considerados como “Não Atende” os itens não preenchidos pelos licitantes mencionados na última coluna das planilhas de pontuação dos itens obrigatórios e desejáveis.

12.5. Totalização

Itens	Descrição / Sistema	Pontuação	
		Total de Itens	Atendidos pela Proponente
Obrigatórios	Sistema de Legislação	10	-----
Desejáveis	Sistema de Consulta	13	“n”
	Total – pontuação da Proponente	“n x 10”	

13. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS:

A) Determinação do índice técnico da proposta (ITP), obtido através da divisão da pontuação obtida pela proponente pela pontuação máxima possível, que é 130. A pontuação obtida pela proponente é a constante na tabela de Totalização. A fórmula para obtenção do índice técnico é a seguinte:

$ITP = \frac{PTP}{130} \times 100$	ITP – Índice Técnico da Proposta. PTP – pontuação total da proponente (Total – pontuação da Proponente, constante na tabela de Totalização).
------------------------------------	---

B) A Proposta de Preços terá peso de 30% (trinta por cento), sendo concedido o máximo de 100 (cem) pontos, assim estipulado:

Ao menor preço.....	: 100 (cem) pontos
Ao segundo menor preço	: 80 (oitenta) pontos
Ao terceiro menor preço	: 60 (sessenta) pontos
Ao quarto menor preço.....	: 40 (quarenta) pontos
Igual ou acima do quinto menor preço.....	: 20 (vinte) pontos

Determinação do índice preço da proposta (IPP), que será obtido pela soma pontuada pela licitante no item A e B, conforme fórmula abaixo:

$IPP = PPG$	IPP – Índice de Preço da Proposta. PPG – Pontos obtidos pelo preço Global da Proposta.
-------------	---

c) Para o cálculo da nota da avaliação final de cada proposta será utilizada a seguinte fórmula:

$NAF = (70 \times ITP) + (30 \times IPP)$	NAF – Nota de avaliação final. ITP – Índice Técnico da Proposta. IPP – Índice de Preço da Proposta.
---	---

TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO II

A) Orçamento máximo para custear todos os serviços de implantação e treinamento dos usuários e serviços mensais de Locação e Manutenção dos Sistemas, por um período de 24 (vinte e quatro) meses:

PLANILHA DE ORÇAMENTO MÁXIMO ESTIMADO

Item	Sistema	Unid.	Quant.	Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)
01	Implantação, locação, manutenção e gestão de programa de informática, controle da legislação municipal do processo legislativo, atos administrativos e serviços de treinamento de usuários.	mês	12	7.836,00	94.032,00
02	Custo para implantação	Valor Unico	01	6.000,00	6.000,00
03	Custo para treinamento	Unidade	01	5.975,00	5.975,00
Valor máximo do orçamento					106.007,00

TOMADA DE PREÇOS 002/2019

ANEXO III

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

Será considerado para efeito da determinação da pontuação técnica da proponente, o nível de atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT expressas, neste Edital, como condições obrigatórias e desejáveis.

São consideradas características obrigatórias, aquelas que, na hipótese de não serem atendidas na sua totalidade, irão desclassificar a proponente e, características desejáveis, aquelas que, apesar de não serem obrigatórias, irão compor a pontuação técnica da proponente.

Para cada item desejável atendido, a proponente receberá 10 (dez) pontos.

Todas as características ditas como atendidas estão sujeitas à verificação por uma comissão especialmente designada para a avaliação técnica, nomeada pela Comissão Permanente de Licitação.

1. SISTEMA GESTÃO DE GABINETE E BANCO DE LEIS

Obrigatórias	Condição	Atende
11.O Sistema permite a consulta por palavras idênticas e aproximadas;	Obrigatório	
12.O Sistema permite o armazenamento das imagens das leis em seu formato fiel ao documento original;	Obrigatório	
13.Permite a consulta por combinação de palavras em um campo e também em campos diferentes, utilizando-se, no mínimo os campos: número, data, classificação e súmula da lei;	Obrigatório	
14.O Sistema permite demonstrar o relacionamento jurídico existente entre as leis, como resultado de uma consulta, informando, quando for o caso, se a lei sofreu alterações.	Obrigatório	
15.O sistema permite a listagem em tela e também a impressão da lista de resultados obtidos mediante a formulação de consulta, listando, no mínimo, as seguintes informações: súmula da lei encontrada, número, classificação e data.	Obrigatório	
16.Permite a visualização da lei arquivada em formato DOC e PDF.	Obrigatório	
17.Permite que a seja impressa.	Obrigatório	
18.Permite a visualização do relacionamento jurídico existente entre as leis em forma de tabelas, de fácil identificação.	Obrigatório	
19.Permite o acesso imediato às leis relacionadas como resultado de consulta através de clique no número ou súmula da lei.	Obrigatório	
20.Permite consulta por intervalo de datas das leis.	Obrigatório	

Desejáveis	Condição	Atende
14. O software controla ofícios expedidos (por tipo ou não), projetos de lei, de lei complementar, resolução, contratos, certidão, Convênio, Contrato, Licitação, Memorando, Ordem de Serviço, portarias e documentos diversos;	Desejável	
15. O controle dos documentos deverá ser feito por número individual, data, número do processo (protocolo automático ou manual), autor, súmula, destinatários (tramitação), publicação e texto;	Desejável	
16. O sistema possibilita o controle de toda legislação municipal, por número, data, assunto, texto, classificação, situação e alterações;	Desejável	
17. As consultas podem ser feitas por combinação de qualquer tipo de palavra digitada no mesmo campo ou em campos diferentes, ou ainda por qualquer informação como autor, data, número, processo, súmula, texto, parecer, etc.;	Desejável	
18. O sistema permite a criação de vários modelos de documentos, com a finalidade de economizar tempo e padronizar os documentos, baseando-os em modelos desenvolvidos para um tipo de documento específico, criado com freqüência;	Desejável	
19. O Sistema realiza o controle do destinatário, data de envio e retorno, resposta, prazo, visando acompanhar o andamento dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais;	Desejável	
20. As consultas e recuperação de legislação podem ser feitas por qualquer argumento, por exemplo, número da lei, assunto (súmula/ementa), data de homologação, alteração, revogação, etc.;	Desejável	
21. Os resultados das consultas descritos acima deverão ser recuperados tanto na tela como na impressora.	Desejável	
22. O sistema permite a emissão de relatórios por tipo de documentos, cadastros, leis ou qualquer outro registro efetuado, com opção de parâmetros limitadores, extraindo dados (combinados) de mais de uma base de dados, proporcionando a formatação de fontes, margens e demais características do relatório.	Desejável	
23. - Todos os documentos e relatórios deverão ser emitidos em padrões de papel e layout utilizados pela Câmara Municipal.	Desejável	
24. O Sistema permite realizar o cadastro de entidades, bem como o mesmo ficar disponível no sistema, permitindo a emissão de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes, etc.	Desejável	
25. O Sistema permite de forma personalizada, onde cada departamento terá acesso apenas as telas e informações que lhe interessar.	Desejável	
26. O sistema oferece recursos gráficos, facilidades de editoração de textos conhecidas, gestão de todas as transações e atualizações efetuadas, renumeração automática de documentos, visando facilitar a tarefa do usuário.	Desejável	
Quantidade de itens atendidos		

3. Totalização

Itens	Descrição / Sistema	Pontuação	
		Total de Itens	Atendidos pela Proponente
Obrigatórios	Sistema de Legislação	10	-----
Desejáveis	Sistema de Consulta	13	"n"
	Total – pontuação da Proponente	"n x 10"	

**TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO IV**

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A

Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT

..... -

Ref.: PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____ (razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, em atenção ao Edital da TOMADA DE PREÇOS Nº/2019, vem por meio deste declarar que:

- a) o prazo de validade da presente Proposta de Preços é de ____ (_____) dias, a contar da data de abertura da licitação;
- b) está ciente e de acordo com os prazos máximos estipulados para a validade da proposta e de execução dos serviços;
- c) O valor total proposto para execução dos serviços licitados é de R\$ _____ (_____), conforme detalhado na Planilha de Preços;
- d) a forma de pagamento deverá ser em parcelas mensais e sucessivas de acordo com a prestação dos serviços previstas no edital e seus anexos.

_____, _____ de _____, de _____.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)

TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO V

A empresa _____ (razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, em atenção ao Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº/2019, apresenta sua planilha de preços da proposta comercial:

Proposta para custear todos os serviços de Implantação, locação, manutenção e gestão de programa de informática, controle da legislação municipal do processo legislativo, atos administrativos e serviços de treinamento de usuários, por um período de 24 (vinte e quatro) meses:

Planilha detalhada da Proposta de Preços

Item	Sistema	Unid.	Quant.	Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)
01	Implantação, locação, manutenção e gestão de programa de informática, controle da legislação municipal do processo legislativo, atos administrativos e serviços de treinamento de usuários.	mês	12		
02	Custo para implantação	Valor Unico	01		
03	Custo para treinamento	Unidade	01		
Preço Total					

Forma de Pagamento:

Prazo para implantação:

Validade da Proposta:

Atenciosamente,

_____, _____ de _____, de _____.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)

TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL

Que entre si celebram a Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, Mato Grosso, e, de outro lado, a empresa _____, para a prestação de serviços de implantação, locação, treinamento de servidores, manutenção e gestão de programas de informática.

A _____, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o Nº _____.____./____-__, com sede na _____, neste ato representado pelo _____, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral Nº _____ SSP/__, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o Nº _____.____.-__, residente e domiciliado no Município de _____, Estado de _____, à Rua _____, doravante denominado simplesmente **Contratante**, e, de outro lado, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, situada à _____, no município de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu representante legal o Senhor _____, neste ato denominada simplesmente **Contratada**.

As partes têm justo e acertado o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, tudo de acordo com a Lei Nº 8.666 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, aplicando nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente Contrato é a implantação, locação, manutenção e gestão de programa de informática, controle da legislação municipal e do processo legislativo, atos administrativos e serviços de treinamento de usuários nos termos que prevê a Tomada de Preços nº ____/2019.

§ 1. Fica a CONTRATANTE ciente que os sistemas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA ou de quem a mesma representa, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos softwares ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais sistemas.

§ 2. Fica a CONTRATADA ciente que as bases de dados, resultante do objeto deste contrato de locação são de propriedade única e exclusiva da CONTRATANTE, ficando proibido qualquer utilização desta base de dados por parte da CONTRATADA, sendo os direitos da CONTRATADA restritos a manutenção de tais sistemas, bem como sendo obrigada a fornecer leiaute da estrutura de dados e os dados em formato de texto no prazo máximo de 30 dias após a solicitação das mesmas.

CLÁUSULA SEGUNDA – SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

2.1 **IMPLANTAÇÃO:** Serviços e Treinamentos de acordo com o Plano de Implantação constante na Proposta Técnica Apresentada no Envelope da Proposta Técnica da Tomada de Preço Nº ___/2018.

2.2 **SUPORTE:** Atividades de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria presencial, por telefone, software de comunicação instantânea e acesso remoto:

- a) Que viabilize ao usuário solicitar orientação das funcionalidades dos sistemas a CONTRATADA.
- b) Que se apliquem às situações inesperadas, onde manuais de uso são omissos;
- c) As comunicações por telefone, software de comunicação instantânea e acesso remoto serão custeadas pelas partes que originarem a comunicação:

2.3 **MANUTENÇÃO DE SISTEMAS:** Atividades de alterações dos programas de computador que compõem os sistemas, motivadas por:

- a) Erros, defeitos e falhas observados no processamento do sistema;
- b) Fornecimento de versões atualizadas dos sistemas;
- c) Situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, desde que:
 1. Não desconfigure as características originalmente propostas;
 2. Não caracterize funções de outro programa, que represente o desenvolvimento e não a sua manutenção; com análise de conveniência e oportunidade;
- i) Desenvolvimento de novos módulos do sistema, que poderão ser contratados mediante solicitação da CONTRATANTE, após encaminhamento, pela CONTRATADA, de propostas de valores e prazos, observada a limitação do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/1993, propondo implementar-se em termo aditivo.

CLAUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO

Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica que passam a integrar o presente contrato.

Parágrafo Único - O regime de execução será de forma indireta, e o pagamento será mensal, não podendo ser cedido ou sublocado excetuado aqueles motivos de força maior ou caso fortuito, que dependerão de prévia anuência da CONTRATADA.

CLAUSULA QUARTA - VALOR DO CONTRATO

As partes de comum acordo ajustam o valor do contrato em R\$ ____ (____).

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

As despesas referentes aos serviços prestados serão faturadas mensalmente, no final do mês referente a prestação do serviço e/ou a partir do 1º dia útil subsequente à prestação dos serviços e seu pagamento será efetuado após a efetiva apresentação e aceite da nota fiscal ou fatura pela Contratante e em conformidade com o cronograma de desembolso apresentado pela Contratada por ocasião da licitação.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

§ 1. O Prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se em ___/___/___ e finalizando no dia ___/___/___.

§ 2. Em conformidade com o disposto no art. 57 da lei 8.666/1993, o presente contrato poderá no seu vencimento ser prorrogado através de Termo Aditivo entre as partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos elencados, para tal medida.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

1. Prestar os serviços de conformidade com a cláusula primeira pelo período contratado, de forma adequada, proporcionando segurança dos dados e informações contidas nos sistemas;
2. Baixar e disponibilizar as versões atualizadas dos sistemas;
3. Corrigir erros, defeitos ou falhas que os sistemas possam apresentar, obedecendo ao;
4. Colocar seus técnicos a disposição da CONTRATANTE quando solicitado.

§ 1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

§ 2. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

§ 3. Em caso de erros, defeitos ou falhas, detectados no sistema fornecido, a CONTRATADA terá 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema, a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos sistemas, com encargo do pagamento das despesas de hospedagem e alimentação dos técnicos durante a permanência dos mesmos a serviço da CONTRATADA.

§ 4. Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas no sistema, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

§ 5. Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

§ 6. Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo, bem como do Plano de Assistência e Manutenção Técnica constante na Proposta Técnica apresentada em conformidade com o Edital.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

O cumprimento com a Cláusula Quarta e Quinta do presente instrumento de forma integral e pontual.

§ 1. Responsabilizar-se por efetuar cópias de segurança de todos dados e sistemas implantados, de maneira sistemática, diariamente, acondicionando as mídias gravadas em local seguro.

§ 2. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas), quando da necessidade de orientação das funcionalidades dos sistemas e treinamento de novos usuários, fornecimento de versões atualizadas dos sistemas e situação não prevista originalmente que requeira adequação desses programas, solicitando a CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos, com encargos do pagamento das despesas de hospedagem e alimentação dos técnicos durante a permanência dos mesmos a serviço da CONTRATANTE.

§ 3. A perda de dados, informações armazenadas, e ou destruição dos sistemas por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES NO SISTEMA

Quando solicitado à CONTRATADA, alterações no sistema que se caracterizem como melhorias, erros, defeitos ou falhas de operação, novas versões, determinações estas, embasadas em legislação federal e estadual, serão realizadas sem custo algum para a CONTRATANTE.

§ 1. Quando as alterações solicitadas, de alguma maneira, alterar a estrutura dos sistemas ou não forem cobertas por este contrato, haverá um custo adicional a ser discutido e negociado entre as partes obedecidos os limites impostos pela lei federal nº 8.666/93. Entende-se por tais alterações o seguinte:

- a) Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades da CONTRATANTE, após a aceitação do termo de implantação.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- c) Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados em erros e operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que existam cópias de segurança (backup) adequadas para satisfazer as necessidades de segurança.

§ 2. Quando houver assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos sistemas após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do sistema, haverá um custo para ser discutido pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FONTE DE RECURSOS:

Em relação aos recursos necessários para pagamento do presente instrumento são encargos provenientes da CONTRATANTE decorrente de repasse constitucional de duodécimo previsto no orçamento municipal pertinente ao Poder Legislativo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta das Dotações Orçamentárias:
.....

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/1993, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:

São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento:

1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
2. O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual;
3. A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/1993;
4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.

§ 1. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/1993;

§ 2. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato;

§ 3. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:

Os preços dos serviços e produtos ofertados pela Licitante somente poderão ser reajustados após completar o período de um ano da data da proposta na forma que prevê o art. 3º da Lei Federal n. 10.192/2001.

§ 1. Na renovação do contrato, utiliza-se como base de variação de preço a média dos índices de atualização utilizado pelo Governo federal. IGPM/FGV.

§ 2. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/1993.

§ 3. Para caracterização do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser observado a legislação tributária, financeira, contábil, orçamentária, de recursos humanos federal, estadual e municipal que altere significativamente os sistemas, bem como aplicativos de prestações de contas eletrônico e informatizado do Tribunal de Contas, anterior a vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:

Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/1993, as partes elegem, de comum acordo, o foro da comarca de Campo Novo do Parecis-MT, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação, seja à que título seja, considerada fora de sua jurisdição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

O presente contrato obedecerá à lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista, por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que presenciaram a tudo, comprometendo-se por si e seus sucessores legais, o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

_____ – ___ de _____ de _____.

Nome
Contratante

Nome
Contratada

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____

CPF: _____

CPF: _____

TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

A empresa _____(razão social)_____, inscrita no CNPJ sob o número _____, em atenção ao edital de TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2019, declara:

- a) ter tomado conhecimento de todas as informações e das condições para o perfeito cumprimento das obrigações objeto da licitação, seja por meio da análise e exame da documentação integrante do edital, seja por meio de informações obtidas no órgão licitador.
- b) que o preço ofertado contempla todas as obrigações decorrentes desse conhecimento, e que visitou os locais dos serviços, tendo perfeito conhecimento das condições para sua execução.
- c) estar de acordo com todas as condições mencionadas na Proposta Comercial, constantes do edital e minuta contratual.
- d) que nenhum de seus dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsáveis técnicos, funcionários ou eventuais subcontratados são servidores do órgão licitador.
- e) que aceita integralmente os termos e as condições da presente licitação, bem como as disposições contidas na Lei Nº 8.666/1993, suas alterações e demais disposições legais.

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)

**TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO VIII**

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A empresa _____(razão social)_____, inscrita no CNPJ sob o número _____, em atenção ao edital de TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2019, declara:

- a) que o sistema oferecido está desenvolvido, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- c) que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- d) que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- e) que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

_____, _____ de _____, de _____.

(Assinatura, nome e cargo declarante, representante legal da Licitante)

**TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

À
Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis-MT
Att. da Comissão Permanente de Licitação.

Assunto: Edital de Tomada de Preços Nº 002/2019.

O signatário da presente, em nome da proponente _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços Nº/2019 em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

_____, ____ de _____ de ____.

(assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante).

TOMADA DE PREÇOS 002/2019

ANEXO X

(MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA – DECRETO FEDERAL 4.358/2002)

DECLARAÇÃO

Ref.: Edital de Tomada de Preços Nº 002/2019.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Janeiro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....

(data)

.....

(representante legal)

TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO XI

ATESTADO DA VISITA “IN LOCO”

A Câmara Municipal de, Estado de, atesta que a empresa _____ (razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, por meio de seu representante legal, o Senhor _____ (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade Nº _____ expedida em ___/___/___ pelo SSP/___, visitou os locais onde serão executados os serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS de Nº ___/2019.

..... –, ___ de _____ de _____.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante da Entidade).

TOMADA DE PREÇOS 002/2019

ANEXO XII

Carta Credencial

(dispensado a Carta Credencia quando o representante legal é sócio proprietário da empresa)

_____, _____ de _____ de _____.

À Comissão de Licitação

Assunto: Tomada de Preços Nº _____ /2019.

Prezados Senhores

O abaixo assinado _____, portador da Carteira de Identidade Nº _____, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, vem pela presente, informar a Vossas Senhorias que o Senhor _____, portador da Carteira de Identidade Nº _____, é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de qualificação, proposta técnica e proposta comercial, bem como assinar as atas e demais documentos a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

Obs.: Firma reconhecida do responsável legal

TOMADA DE PREÇOS 002/2019
ANEXO XIII

TERMO DE RENÚNCIA
(Lei Federal nº 8.666/93, art. 43, III)

A empresa abaixo assinada, participante da Tomada de Preços nº 002/2019, por seu representante legal Sr _____, portador da RG nº _____ e CPF nº _____, declara, na forma e sob as penas da Lei Federal nº 8666/93 em nome da empresa que respectivamente representa, **que não recorrerá da decisão da Comissão Permanente de Licitação**, que julgou os documentos de propostas preliminares, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura do envelope de proposta _____ (técnica e/ou comercial) das licitantes habilitadas.

_____ - , ____ de _____ de _____.

(Nome do Representante e Assinatura)