



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 003/2013
Processo Administrativo nº 18.105/2012

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA**, por intermédio do **SECRETÁRIO MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO**, consoante atribuições previstas nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº. 123/06, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar às **9h:00" - HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF) - do dia 20 de Maio de 2013**, na sede da mesma, situada na Praça Joaquim Correia, n.º 55, Centro, na Cidade de Vitória da Conquista - Bahia, **LICITAÇÃO** na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO** para seleção da proposta mais vantajosa visando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS NA ÁREA DE INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE SOFTWARES INTEGRADO PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, JUNTAMENTE COM A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA e EVOLUTIVA DO SISTEMA A SER IMPLANTADO, QUE DEVERÁ ATENDER A TODAS AS NECESSIDADES LEGAIS, ADMINISTRATIVAS E DE AUDITORIA INTERNA E EXTERNA EM RESPECTIVAS ÁREAS AFINS, conforme objeto e demais indicações, na forma consubstanciada nas cláusulas do respectivo instrumento convocatório**. O Edital completo estará disponível aos interessados na Coordenação de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA., situada à Praça Joaquim Correia nº 55 - Centro, fone (77) 3424-8514. Custo do Edital R\$ 100,00 (Cem Reais).

Eliabe Gouveia de Deus
Secretário de Administração

***OBS:** As pessoas jurídicas que pretendam efetivamente participar da licitação deverão realizar o recolhimento do custo relativo ao edital junto a Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN encaminhando posteriormente a comprovação de pagamento para a Comissão de Licitação, preferencialmente até a data marcada para realização do certame.

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista
Agência 0188-0, Conta Corrente 7300-8, Banco do Brasil

SERÁ SEMPRE CONSIDERADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA (DF) PARA TODAS AS INDICAÇÕES DE TEMPO CONSTANTES NESTE EDITAL.

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 003/2013
Processo Administrativo nº 18.105/2012

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1. Os envelopes contendo a documentação de habilitação, proposta técnica e a proposta de preços relativos à licitação serão recebidas pela Comissão Permanente de Licitação, às **09h:00" do dia 20 de Maio de 2013**, na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação, localizada à Praça Joaquim Correia nº 55 Centro, Vitória da Conquista – BA, ou caso não haja expediente nesta data, serão recebidas no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível;

1.2. A presente licitação será regida pelas normas da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e demais normas, pertinentes, observadas as exigências e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

1.3. A licitante poderá adquirir o exemplar do presente Edital, junto à Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, situada à Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, em dia útil, no **horário de 09h:00" às 11h:30" e 14h:30" às 17h:30"** ;

1.4. A participação na licitação implicará na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Edital correrão por conta da dotação orçamentária, oriunda de recurso próprio, conforme dotações abaixo:

2.1.1 Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária/SEFIN

Atividade: 2.016

Elemento de Despesa: 33903900

Sub-elemento: 99

Fonte de Recurso: 99

2.1.2 Secretaria Municipal de Educação/SMED

Atividade: 2.020

Elemento de Despesa: 33903900

Sub-elemento: 99

Fonte de Recurso: 01

2.1.3 Secretaria Municipal de Saúde/SMS

Atividade: 2.040

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

Elemento de Despesa: 33903900

Sub-elemento: 99

Fonte de Recurso: 02

3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada em serviços na área de informação para desenvolvimento e transferência de tecnologia de softwares de gestão administrativa que deverá atender a todas as necessidades legais, administrativas, financeiras, contábeis e de auditoria interna e externa em suas áreas fins, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares a seguir mencionados, quando solicitado pela Prefeitura:

1	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
2	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
3	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
4	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS
5	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO
6	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO
7	SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO
8	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
9	SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET
10	SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE
11	SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO

4. DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO), PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO.

4.1. Os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços deverão ser apresentadas à Comissão Permanente de Licitação em invólucros distintos e separados, todos fechados e rubricados no lacre;

4.2. Os documentos de habilitação podem ser apresentados em original ou cópia autenticada no cartório competente. A autenticação dos documentos poderá ser feita pela conferência dos servidores da Comissão Permanente de Licitação - CPL durante a sessão pública, caso em que devem ser apresentados os originais correspondentes, ou ainda, publicados em órgão de Imprensa Oficial, quando for o caso;

4.3. Todos os documentos emitidos via INTERNET (Rede Mundial de Computadores) serão submetidos à autenticidade através do endereço eletrônico correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

4.4. A PROPOSTA TÉCNICA deverá ser apresentada em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as páginas enumeradas em ordem sequenciada, rubricada pelo representante legal e assinada na última folha, observando o anexo II a este edital;

4.5. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentada em uma via em papel que identifique a licitante, redigidas em língua portuguesa, salvo quando as expressões técnicas de uso corrente – com clareza, sem emendas ou rasuras, datadas, assinadas na Planilha de Preços e na última página, rubricadas nas demais pelo representante legal da empresa e carimbadas com carimbo de CNPJ.

4.6. Para comprovar a representação legal, a pessoa indicada entregará, juntamente com seu documento de identidade:

a) Se procurador, procuração pública ou particular;

b) Se representante legal, Contrato Social, Estatuto ou Ata de Eleição do dirigente da licitante;

4.7. Os **03 (três)** envelopes **Nº 1 HABILITAÇÃO (documentação)**, **Nº 2 PROPOSTA TÉCNICA** e **Nº 3 PROPOSTA DE PREÇO** deverão ser entregues até às **09h:00" horas do dia 20 de Maio de 2013**, a Comissão Permanente de Licitação, situada à Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista - BA.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Não poderão participar desta licitação as empresas que estiverem em débito com o fornecimento de materiais e/ou serviços com esta Instituição, ou declaradas INIDÔNEAS em decorrência de quaisquer outros motivos ou sanções;

5.2. Ficam impedidos de participar de qualquer fase do processo licitatório os interessados que se enquadrarem em quaisquer das situações a seguir:

5.2.1. Que tenha sido constituído sob a forma de consórcio;

5.2.2. Que esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública (Administração Federal, Estadual, Municipal e/ou entidades de Economia Mista);

5.2.3. Que tenha sido declarado inidôneo em qualquer esfera de Governo;

5.2.4. Que esteja sob o regime de falência, concordata, dissolução ou liquidação;

5.2.5. Que seja titular de mandato eletivo;

5.2.6. Que esteja descumprindo o disposto no Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

5.3. Serão responsabilizadas penalmente, as empresas que, impedidas de participar, apresentarem propostas, independentemente, de seu recebimento pela Comissão Permanente de Licitação;

5.4. Poderão participar da presente licitação os interessados que atendam a todas as condições exigidas no Edital, que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que apresentarem os documentos nele exigidos em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor de Administração Pública ou de Equipe de Apoio da licitação, devidamente qualificada, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial;

5.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, o servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto Artigo 9º, inciso III da Lei 8.666/93;

5.6. Poderá ocupar lugar na mesa da sessão de abertura, um (01) representante credenciado de cada proponente, mediante procuração registrada em cartório ou documento comprobatório de capacidade para representar, no caso de titular ou sócio-gerente da empresa;

5.7. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante;

5.8. Para consignar em ata qualquer reclamação, os participantes, que na oportunidade estiverem representando os proponentes, devem apresentar, para validar o ato, carta de credenciamento emitida pela empresa e assinada pelo representante legal com firma reconhecida, procuração por instrumento público, ou por particular, com firma reconhecida, ou comprovar que são os representantes legais da empresa. Estes documentos devem ser apresentados previamente à abertura dos envelopes de DOCUMENTAÇÃO;

5.9. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento, não desqualificará a licitante, mas impedirá seu representante de se manifestar durante a reunião de abertura dos envelopes;

5.10. Qualquer reclamação deverá constar obrigatoriamente em ata. Reclamações posteriores sobre o recebimento e abertura dos envelopes somente terão validade se estiverem registradas em ata;

5.11. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de seus Documentos (envelope nº1), Proposta Técnica (envelope nº 2) e Proposta de Preço (envelope nº 3), independente do resultado do procedimento licitatório;

5.12. Qualquer declaração ou manifestação será efetuada pelo titular da empresa ou representante legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

6. HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO INVÓLUCROS Nº 1)

6.1. O Envelope de Habilitação Nº 1, deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com carimbo da Empresa, com o número do CNPJ, e em estrita observância ao disposto no art. 22, § 1º, da Lei Nº 8.666/ 93 e alterações, contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da empresa, os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/2013
ENVELOPE Nº 1: HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)
DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) CNPJ:
DATA DA ABERTURA: xx/xx/2013 - HORA: xx

6.2. O envelope de “**HABILITAÇÃO (documentação)**” deverá conter:

6.2.1 As empresas proponentes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, sendo que as certidões, certificados e outros afins deverão estar com validade na data de abertura da licitação ou conforme o exigido no item.

6.2.2- Documentação relativa à Habilitação Jurídica, que consistirá em:

- a) Contrato Social / Alteração do Contrato Social / Ata da Assembléia Geral, ou Estatuto, registrado em Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil, onde constem: o último capital social integralizado, a eleição e a constituição da diretoria em exercício;
- b) Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (cartão CNPJ-MF);
- c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e de Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.3. Documentação relativa à Habilitação Fiscal, que consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de Regularidade para com Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União;
- c) Prova de Regularidade referente a Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria do Estado onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade referente a Fazenda do Município onde for sediada a empresa;
- e) Prova de Regularidade relativa à seguridade social (INSS);
- f) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011.

6.2.4. Documentação relativa à Qualificação Econômica - Financeira, que consistirá em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis (demonstração do Resultado e dos lucros ou prejuízos acumulados) do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas;

b) O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no "Livro Diário", contendo identificação completa da empresa, de seu titular e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Os Termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.

c) Do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser extraídos os valores, de modo a se apresentar os Índices de: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC), Endividamento Geral (IEG), destacando ainda o Capital Social integralizado e o Patrimônio Líquido, devidamente assinados pelo seu titular e responsável técnico contábil;

d) A comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada utilizando-se os cálculos demonstrativos dos índices contábeis seguintes, apresentados:

d.1) O Índice de Liquidez Geral (ILG), deverá ser igual ou maior que 1,50 (um e meio) calculados pela fórmula: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

d.2) O Índice de Liquidez Corrente (ILC), deverá ser igual ou maior que 1,50 (um e meio), calculados pela fórmula: $ILC = AC / PC$

d.3) O Índice de Endividamento Geral (IEG), deverá ser igual ou menor que 1,00 (um), calculados pela fórmula: $IEG = (PC + ELP) / AT$

Os elementos indispensáveis à aplicação das fórmulas acima contidas são:

ILG = Índice de Liquidez Geral;

ILC = Índice de Liquidez Corrente;

IEG = Índice de Endividamento Geral;

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo;

AT = Ativo Total.

e) O não cumprimento a um dos índices contábeis acima estipulados poderá ser suprido pelo licitante por meio de prova em se possuir patrimônio líquido mínimo ou capital mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, comprovado à data de apresentação da proposta;

f) Certidão (ões) negativa(s) de pedido(s) de falência e concordata, passada(s) pelo(s) Distribuidor(es) Judicial(is) da sede da empresa, emitida(s) com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura da licitação, devidamente acompanhada de Certidão emitida pela Corregedoria da sede da licitante onde conste quantos cartórios emissores de falência e concordata existem no município.

6.2.5. Documentação relativa à Qualificação Técnica, que consistirá em:

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

a) A LICITANTE deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da licitante na realização de atividade anterior, compatível com o objeto licitado;

b) Apresentar Atestado de Visita Técnica fornecido pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, comprovando a visita de levantamento das informações em campo, para elaboração da proposta técnica.

b.1) A visita técnica para conhecimento das condições locais das instalações deverá ser realizada até o dia 17 de maio de 2013, das 08h:00" às 12h:00" e das 14h:00" às 17h:30" na Sede deste Órgão, situada à Praça Joaquim Correia, nº 55 – Centro, CEP 45.000-907, por profissional técnico credenciado por escrito pela empresa licitante, que será acompanhado por técnicos designados. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (77) 3424-8588.

b.2) As licitantes que assim procederem receberão Atestado de Visita Técnica, que deverá ser entregue juntamente com os envelopes de Habilitação. As empresas que não realizarem a visita nos dias e horários previstos no parágrafo anterior, deste edital, e, portanto, não obtiverem o atestado, ficarão impossibilitadas de participarem desta licitação, por descumprimento de condição essencial.

6.2.6. Declaração de que a empresa proponente atende ao disposto no art.7º inciso XXXIII da Constituição Federal;

6.2.7. Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos a licitação;

6.2.8. Declaração de enquadramento como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, caso se aplique;

6.2.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43, da LC nº 123/2006);

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

6.2.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

6.2.12. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da LC nº 123/2006);

7. DA PROPOSTA TÉCNICA (INVÓLUCROS Nº 2)

7.1. O envelope da “**Proposta Técnica**” Nº 2 deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados neste edital, contendo, em sua parte externa e frontal, além da Razão Social da licitante, os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/2013

ENVELOPE Nº 2: “PROPOSTA TÉCNICA”

DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE) / CNPJ:

DATA DA ABERTURA: XX/XX/20XX - HORA: XX horas.

7.2. A proposta técnica deverá ser apresentada em uma via, digitada, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal da licitante.

7.3. A licitante deve apresentar sua proposta técnica devidamente preenchida, assinado pelo representante legal da empresa, a qual será devidamente analisada pelo setor técnico da Prefeitura, com vistas à confirmação do atendimento aos requisitos obrigatórios e desejáveis pelo proponente, bem como para fins de pontuação da licitante.

7.3.1 A Comissão de Licitações, dada à complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica, no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo e que seguirá ao que é solicitado neste edital.

7.3.2 As proponentes deverão atender de forma plena, sob pena de desclassificação, o total das pontuações previstas.

7.4. Só serão pontuados atestados de capacidade técnica, devidamente documentados, emitidos por órgãos públicos ou privados, comprovando o fornecimento e execução dos itens compatíveis aos solicitados no objeto deste edital.

7.4.2 Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e seguindo as demais condições expostas neste edital e seus anexos. Deverão estar em papel timbrado do Órgão e devidamente assinado por prefeito, secretários ou encarregados de CPD ou Departamentos de Informática.

7.5 Objetivando garantir a qualidade do serviço a ser prestado, a licitante deverá apresentar declaração da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas solicitados neste edital (pertencentes a empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação e vínculo empregatício.

7.5.1 Tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto licitado, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos fixos em seu quadro de profissionais, bem como experientes na solução proposta, evitando qualquer problemas futuros ao contrato que venha a ser firmado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

7.6 Cronograma descrevendo as fases de:

- 1 – Implantação;
- 2 – Conversão;
- 3 – Testes;
- 4 – Treinamento;
- 5 – Suporte/manutenção de cada sistema solicitado neste edital a ser

executada até o término do contrato deste edital.

7.6.1 Apresentação do plano de trabalho, metodologia de gerencia de projetos e plano de implantação e manutenção, obedecendo o cronograma apresentado.

7.7 A qualquer tempo a Comissão Permanente de Licitação - CPL, a seu critério, poderá solicitar das licitantes a apresentação da solução proposta a uma Comissão de Avaliação Técnica, designada exclusivamente para este fim.

7.7.1 A demonstração deverá ser feita em equipamento de propriedade da empresa licitante, sendo de sua responsabilidade a base de dados e softwares necessários a demonstração e inapreciável, será quaisquer alegações que visem justificar a não apresentação dos sistemas no prazo solicitado.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO (INVÓLUCROS Nº 3)

8.1. O envelope da “**Proposta de Preços**” Nº 3 deverá ser opaco, fechado e rubricado em seu fecho, timbrado ou com o carimbo da licitante e será entregue no local, data e horário mencionados, contendo, em sua parte externa e frontal, além da Razão Social das licitantes, os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/2013

ENVELOPE Nº 3: “PROPOSTA DE PREÇOS”

DE: (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)/ CNPJ:

DATA DA ABERTURA: XX/XX/20XX - HORA: XX horas.

8.2 Ser apresentada em 01 (UMA) via em papel preferencialmente timbrado da empresa, admitindo-se tão somente as expressões técnicas de uso corrente em língua estrangeira, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal ou procurador da empresa.

8.3 Atenderem a todos os itens, requisitos e especificações constantes deste Edital e seus Anexos, cabendo à CPL aceitar ou não as falhas formais que não prejudiquem às demais empresas.

8.4 A Proposta de Preços deverá apresentar o valor mensal e total para o fornecimento do objeto deste Edital, devendo conter, obrigatoriamente, a composição de todos os preços rateados, em conformidade com todos os itens apresentados no cronograma de execução, forma do anexo III a esta licitação.

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

8.6 Os preços deverão considerar o valor total do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

8.7 Declaração expressa da empresa, de estarem incluídos nos preços todos os impostos, taxas, seguros, fretes, despesas com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, indenização devido à terceiros por fatos oriundos dos serviços e fornecimentos contratados, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o Contrato.

8.8 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do Objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.

8.9 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (Noventa) dias corridos a partir da abertura do envelope contendo a proposta de preços.

8.10 Declaração de que a empresa aceita as condições deste Edital e que, caso seja a vencedora da licitação, fornecerá os serviços conforme proposta e pelo preço unitário ofertado e aceito pelo município.

8.11 Declaração, caso seja vencedora da licitação, de que fornecerá os softwares e executará os serviços e poderá dispor dos profissionais para o cumprimento do objeto da licitação.

9. DOS CRITÉRIOS DE ABERTURA E JULGAMENTO

9.1. A abertura dos envelopes "**Habilitação (documentação), Proposta Técnica e Proposta de Preços**" será efetuada pela Comissão Permanente de Licitação, a quem competirá:

9.1.1. Examinar os documentos, rubricando-os juntamente com os licitantes credenciados, recusando, na fase subsequente, a participação de interessados considerados inabilitados, os quais terão seus envelopes de **PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS** restituídos nas mesmas condições em que foram entregues;

9.1.2. Após o julgamento da documentação de habilitação, que será comunicado diretamente aos licitantes, e desde que transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tenha havido desistência dos participantes consignada em Ata, ou após o julgamento dos recursos interpostos, será aberto o envelope da "Proposta Técnica" das licitantes habilitadas, de acordo com os critérios de avaliação técnica das Propostas, que serão analisados por uma Comissão Técnica, a ser designada exclusivamente para este fim, devendo a CPL rejeitar aquelas que contrariarem as condições deste Edital;

9.2. As proponentes que atenderem, rigorosamente, as exigências deste Edital para a proposta técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela Comissão, recebendo a "**Nota Técnica**" equivalente, de acordo com os critérios de metodologia e qualificação.

9.2.1 A proponente deverá apresentar quadro com as pontuações, de acordo com modelo no ANEXO II - QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE

9.2.2 Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atingirem a pontuação mínima de qualquer dos sistemas especificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

9.2.3 A comissão de licitação apresentará o resultado da pontuação obtida pelas empresas participantes por meio de Relatório com Parecer Técnico.

9.2.4 A seu critério exclusivo, a Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar Parecer Técnico para julgamento das propostas, agendando datas específicas para a realização da análise do objeto ofertado pelas licitantes.

9.2.5 A proposta técnica será avaliada conforme os critérios estabelecidos no Anexo II a este edital.

9.3 Será desclassificada a Proposta de Preços que:

9.3.1 Não atender às exigências deste Edital e de seus anexos, que apresentar preços baseados em outra proposta ou que contiver qualquer item condicionante para a entrega dos serviços;

9.3.2 Apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

9.3.3 Oferecem vantagens ou alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou ainda que contrariem no todo ou em parte o presente Edital.

9.4 As reuniões de abertura e julgamento de licitação serão públicas e de prévia ciência das licitantes;

9.5 A Comissão Permanente de Licitação lavrará atas circunstanciadas da abertura dos envelopes de "Habilitação", "Propostas Técnicas", "Propostas de Preços" e dos seus respectivos julgamentos;

9.6 Será facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência (inclusive solicitar a demonstração do software, se julgar necessário, antes da homologação do processo) destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a juntada de documento não apresentado na ocasião oportuna;

9.7 A empresa vencedora será aquela que atender aos requisitos dispostos no edital e obtiver a maior pontuação somada às notas de proposta técnica e proposta de preço.

10. DO EMPATE

10.1. Ocorrendo o empate a decisão da classificação ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados os representantes credenciados das LICITANTES empatadas, observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, no que couber.

10.2. De acordo com o artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

10.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada (art. 44, §1º, da LC nº 123/2006);

10.3.1. O disposto neste item somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.3.2. Para efeito do disposto acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

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

10.3.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos **nos itens acima**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta inicialmente vencedora do certame;

10.3.4. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas será realizado sorteio, em ato público.

11 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

11.1. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em até 48 (Quarenta e Oito) meses, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

12. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

12.1. Reserva-se a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista – Ba, o direito de revogar esta licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sempre mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, podendo ainda prorrogar a data de sua realização sem que assista aos interessados o direito a qualquer indenização.

13. DA HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

13.1. Julgada a licitação, o processo licitatório será encaminhado para a competente adjudicação e homologação;

14. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Adjudicada e homologada a licitação pela autoridade competente, a Contratante emitirá o Contrato;

14.2. A adjudicatária da presente licitação terá o prazo de 5 (Cinco) dias, contados a partir da convocação formal para assinar o contrato na sede da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - BA;

14.3. Caso a adjudicatária se recuse a assinar o Contrato no prazo estipulado, é prerrogativa da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista o direito de adjudicar o objeto licitado aos demais classificados, observada a ordem de classificação, sem prejuízo das penalidades descritas neste Edital.

15. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 Conforme Minuta de Contrato, **Anexo VII** deste Edital.

16. DO PAGAMENTO

16.1 Conforme Minuta de Contrato, **Anexo VII** deste Edital.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Conforme Minuta de Contrato, **Anexo VII** deste Edital.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Conforme Minuta de Contrato, **Anexo VII** deste Edital.

19. DOS RECURSOS

19.1. Interposto o recurso, a Comissão Permanente de Licitação, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da manifestação, para apresentação das razões do Recurso, ficando desde então, os demais licitantes notificados para apresentarem contra razões em igual período, cujo prazo para apresentação começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo assegurado aos interessados vistas aos autos, por meio de Requerimento;

19.2. A falta de manifestação da licitante importará a decadência do direito de recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

19.3. Os recursos serão dirigidos à Comissão Permanente de Licitação que poderá no prazo de cinco (05) dias úteis, reconsiderarem sua decisão, ou nesse mesmo prazo fazê-los subir a Autoridade Superior devidamente informado, para decisão, que também será proferida no prazo de cinco (05) dias úteis;

19.4. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste Edital serão rejeitados.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação geral de licitações e contratos;

20.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar os instrumentos dentro do prazo estabelecido neste edital sujeita-o à penalidade de multa, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas, nas Cláusulas contratuais, em observância ao disposto no artigo 81, da Lei Federal n.º 8.666/93;

20.3. O inadimplemento total ou parcial do Contrato, ressalvados os casos de força maior ou fato superveniente que o torne formal ou materialmente inexecutável, devidamente comprovados, caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, nos termos do artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666/93, sujeitando-a as sanções previstas no artigo 87, da referida Lei, garantido o direito de defesa prévia;

20.4. Das penalidades aplicadas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, nos termos do art.109, da Lei 8.666/93 e de 10 (dez) dias úteis no caso da declaração de inidoneidade;

20.5. O desempenho insatisfatório do licitante contratado será anotado em sua ficha cadastral.

21. DAS PENALIDADES

21.1 Conforme Minuta de Contrato, **Anexo VII** deste Edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

22.1. Nenhuma indenização será devida às Proponentes pela elaboração e apresentação da documentação de que trata o presente Edital;

22.2. Qualquer serviço que por suas características, seja considerado de natureza excepcional, poderá ser adjudicado a terceiro a juízo do Órgão fiscalizador do **CONTRATO** e observadas às exigências legais;

22.3. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação designada para abertura e julgamento do presente certame;

22.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época;

22.5. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, reserva-se o direito de aplicar em todos os seus termos a Lei Nº 8.666 de 21/06/93 a licitante e / ou executante do **CONTRATO** que deixar de cumprir as normas estabelecidas na presente licitação;

22.6. A licitante que deixar de apresentar a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, será considerada como **EMPRESA DE GRANDE PORTE**, portanto não fará jus aos benefícios de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006;

22.7. No julgamento das propostas e da habilitação, o representante legal da CPL poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e nem a validade jurídica destes, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;

22.8. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

22.9. É facultado ao representante legal da CPL ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

22.10. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo representante da CPL, sob pena de desclassificação e inabilitação;

22.11. O licitante que vier a ser contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

22.12. A tolerância da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA, não importará de forma alguma em alteração ou renovação;

22.13. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo representante da CPL ou pela autoridade a ele superior;

22.14. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

22.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o do município de Vitória da Conquista - Ba, local da realização do certame.

23. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

23.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital desta Concorrência Pública, desde que o faça por escrito e no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, antes da data definida para a abertura do certame, devendo protocolar o pedido no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizado no endereço mencionado neste Edital, cabendo à Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

23.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura do certame, hipótese em que tal comunicação será desconsiderada.

24. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO;

ANEXO II - QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE;

ANEXO III- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA PARA HABILITAÇÃO;

ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO VI - MODELO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração
www.pmvc.ba.gov.br

Vitória da Conquista, 22 de março de 2013

Eliabe Gouveia de Deus
Secretário de Administração

Rodrigo Carvalho Magalhães
Presidente Comissão Permanente de Licitação

Lara Betânia Lélis de Oliveira
1ª Relatora

Ana Marta Ribeiro Borges
2ª Relatora



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Modalidade de Licitação: Concorrência Pública	Número: 003/2013
---	----------------------------

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LICENÇA DE USO DE SOFTWARES

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARES para a gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva do sistema a ser implantado**, nos termos do edital e seus anexos, conforme quantitativos e características descritas neste termo de referência.

2. *TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA*

2.1 Para os requisitos da solução constantes no presente Termo de Referência, que são obrigatórios, a Administração Pública Municipal deverá, antes da assinatura do contrato, solicitar teste de conformidade a licitante vencedora, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais requisitos. A equipe de apoio à Comissão de Licitação, responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos os requisitos obrigatórios, dentre todos detalhados no termo de referência.

2.2 O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

2.3 A licitante que apresentar a proposta vencedora deverá ser convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou atendimento. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

2.4 A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública. Caso a Empresa vencedora não contemplar itens obrigatório será desclassificada sendo chamada a próxima Empresa classificada. Esta, por sua vez, será convidada a passar pelo mesmo teste de conformidade, a fim de afirmar sua condição de vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, adjudicado a esta, o objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

2.5 O teste de conformidade será feito, considerados os itens e rotinas pontuadas que a licitante declarou possuir no momento da apresentação de sua proposta técnica referentes as funcionalidades descritas nos sistemas a seguir especificados:

2.5.1 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

2.5.2 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

2.5.3 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

2.5.4 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

2.5.5 - SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO

2.5.6 - SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.5.7 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

2.5.8 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

2.5.9 - SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET

2.5.10 - SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE

2.5.11 - SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO

2.6 Considerando a dificuldade de se encontrar no mercado, sistemas com todas as rotinas e funcionalidades já prontas para utilização, as demais rotinas exigidas que a empresa não possui, concernentes ao conjunto de sistemas, deverão ser desenvolvidos e implantados pela licitante vencedora no prazo de 12 (Doze) meses á partir da emissão de ordem de serviços para cada sistema.

2.7 Em caso de prorrogação do contrato, o prazo de 12 (Dose) meses para implantação das demais rotinas poderá ser estendido, a critério da administração, mediante solicitação justificada por escrito da empresa vencedora do certame.

3. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

Os dados que compõem a base de informações atualmente existentes na Prefeitura Municipal, deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante vencedor do certame.

A Prefeitura Municipal colocará à disposição os dados e informações que deverão servir como base para conversão e implantação do sistema imediatamente após a assinatura de contrato.

4. VISITA TÉCNICA

A empresa licitante deverá realizar visita técnica as instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, até no máximo o dia anterior ao certame, no horário das 09:00 às 11:30 das 14:30 às 17:00 Horas com objetivo de conhecer todos os equipamentos e levantar os dados necessários para implantação do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

O Centro de Processamento de Dados da prefeitura Municipal emitirá um atestado de visita técnica como condição para participar do teste de conformidade do sistema.

O Certificado de Visita Técnica deverá ser apresentado no envelope de habilitação juntamente com os demais documentos exigidos no edital para esta fase do certame sob pena de desclassificação do licitante.

5. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

ITENS	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
5.1	O Software de Gestão Pública Integrado deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;	SIM
5.2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;	SIM
5.3	Funcionar em rede com servidores GNU/ Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com no mínimo o sistema operacional Windows 2000, 2003, 2008 , XP, Vista e Windows 7 ou GNU/Linux;	SIM
5.4	Ser desenvolvido em interface gráfica, compatível com pelo menos os principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome e Opera;	SIM
5.5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas;	SIM
5.6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;	SIM
5.7	O usuário poderá visualizar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;	SIM
5.8	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;	SIM
5.9	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;	SIM
5.10	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;	SIM
5.11	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

5.12	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;	SIM
5.13	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;	SIM
5.14	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;	SIM
5.15	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;	SIM
5.16	Possuir ajuda on-line (help);	SIM
5.17	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;	SIM
5.18	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i> ;	SIM
5.19	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;	SIM
5.20	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;	SIM
5.21	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;	SIM
5.22	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;	SIM
5.23	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;	SIM
5.24	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;	SIM
5.25	SGBD fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada sem limitação de acessos;	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

5.26	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;	SIM
5.27	As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;	SIM
5.28	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;	SIM
5.29	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;	SIM
5.30	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;	SIM
5.31	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;	SIM
5.32	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;	SOMENTE PARA AS ROTINAS INDICADAS EM CADA SISTEMA
5.33	Possibilitar que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital;	SOMENTE PARA AS ROTINAS INDICADAS EM CADA SISTEMA
5.34	Permitir digitalização de documentos para inclusão no sistema, em formato PDF ou similar.	SOMENTE PARA AS ROTINAS INDICADAS EM CADA SISTEMA
5.35	Permitir transferência de tecnologia para a Prefeitura Municipal, sendo obrigatória a entrega, por parte do empresa fornecedora dos sistemas, a documentação completa, em especial o código-fonte comentado, memorial descritivo, especificações funcionais internas, diagramas, fluxogramas e outros dados técnicos necessários à absorção da tecnologia	SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

5.36	Permitir a transferência automática dos arquivos de dados para o sistema SIGA no Layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia	SIM
5.37	Permitir o uso controle de segurança do tipo “Dupla Custódia”. Evitando assim operações não autorizadas à dados definidos como sensíveis	SIM
5.38	Permitir que todos os módulos dos sistemas integrados estejam compatíveis com a utilização da certificação digital, para a assinatura eletrônica de documentos gerados pelos próprios módulos.	SIM
5.39	Permitir que todos os documentos gerados, possa fazer parte do GED (Gestão Eletrônica de Documentos), através de controle de auto salvamento e gerenciamento de todos relatórios sendo armazenado automaticamente no mesmo, tendo assim o controle da veracidade do documento gerado.	SIM

6. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS NA IMPLANTAÇÃO

Durante o período de implantação dos sistemas a empresa vencedora do certame deverá manter funcionando no mínimo as rotinas de trabalho já executados pelos servidores municipais junto aos sistemas já existentes na Prefeitura Municipal, com o objetivo de manter a continuidade e a qualidade do serviço público.

No período da visita técnica será facultada aos licitantes, inspeção nos setores onde serão implantados os sistemas, com o objetivo de conhecer as rotinas já em execução.

7. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A partir da emissão da ordem de serviços, o conjunto de sistemas deverá ser implantado em duas etapa e na seguinte ordem:

7.1 1º ETAPA: Compõem as rotinas e funcionalidades que apresentadas no teste de conformidade referente ao conjunto de sistemas que deverão ser implantados em até (6) seis meses, equivalentes a 180 (Cento e Oitenta) dias, pela empresa vencedora do certame após a emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal:

7.1.1	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
7.1.2	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
7.1.3	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
7.1.4	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

7.1.5	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO
7.1.6	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO
7.1.7	SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO
7.1.8	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
7.1.9	SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET
7.1.10	SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE
7.1.11	SISTEMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO

7.2 2º ETAPA: Compõem o conjunto de rotinas e funcionalidades que deverão ser desenvolvidas para os sistemas implantados pela empresa, à partir da emissão da ordem de serviços, cujo prazo máximo será de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da administração por meio de solicitação por inscrito com justificativa da prorrogação.

8. PRAZO DE USO DO SISTEMA E DURAÇÃO DO CONTRATO

O contrato terá duração de 12 (Doze) meses prorrogáveis por iguais períodos sucessivos, limitados a 48 (Quarenta e Oito) meses após o início da vigência do contrato, obedecido ao disposto no Art. 57, inciso IV da Lei 8.666/1993.

9. VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O Valor máximo a ser pago para o conjunto de sistemas no período de 12 (dose) meses será de R\$ 2.004.000,00 (Dois Milhões e Quatro Mil Reais) em parcelas mensais.

9.2 A empresa licitante ao apresentar a proposta de preços deverá distribuir os seus custos, para cada sistema, na forma do ANEXO III- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

10. O Sistema Informatizado deverá ser instalado com no mínimo os módulos a seguir especificados, juntamente com as rotinas e funcionalidades pré-existentes como também as que serão desenvolvidas após emissão de ordem de serviços.

11. Serão pontuadas para efeito de classificação, quanto da apresentação da proposta técnica, apenas as rotinas e funcionalidades que a empresa declare possuir nos sistemas e que possam ser demonstradas no momento do TESTE DE CONFORMIDADE.

12. O Conjunto de sistemas deverá ser composto do seguinte descritivo, sendo que, quando da realização do TESTE DE CONFORMIDADE, caso a licitante deixe de apresentar rotinas ou funcionalidades que declarou possuir, será desclassificada:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Módulo I - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA		
Itens	Descrição	Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

1	Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;	1
2	Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc;	1
3	Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;	1
4	Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;	1
5	Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;	1
6	Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;	1
7	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;	1
8	Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;	1
9	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;	1
10	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;	1
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;	1
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;	1
13	Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;	1
14	Permitir a emissão de extrato de débitos;	1
15	Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;	1
16	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

17	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc;	1
18	Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;	1
19	Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;	1
20	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;	1
21	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;	1
22	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;	1
23	Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;	1
24	Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;	1
25	Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa;	1
26	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.	1
TOTAL DE PONTOS		26

Módulo II - IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS

Itens	Descrição	Pontos
1	Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios;	1
2	Possuir agenda de vencimento de tributos;	1
3	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;	1
4	Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;	1
5	Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana;	1
6	Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico;	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

7	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;	1
8	Possibilitar emissão de guias por:	1
9	Bairro ou área urbana;	1
10	Determinado grupo de contribuintes;	1
11	Unidade imobiliária individual;	1
12	Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;	1
13	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;	1
14	Possibilitar o uso de método de PGV variável;	1
15	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;	1
16	Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;	1
17	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;	1
18	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;	1
19	Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;	1
20	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;	1
21	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;	1
22	Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;	1
23	Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;	1
24	Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;	1
25	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;	1
26	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;	1
27	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;	1

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

28	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;	1
29	Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;	1
30	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;	1
31	Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;	1
32	Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;	1
33	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;	1
34	Emitir guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida;	1
35	Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;	1
36	Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;	1
37	Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;	1
38	Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.	1

TOTAL DE PONTOS 38

Módulo III – ISSQN		
Itens	Descrição	Pontos
1	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;	1
2	Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;	1

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

3	Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;	1
4	Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;	1
5	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;	1
6	Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;	1
7	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;	1
8	Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;	1
9	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);	1
10	Permitir lançamento em qualquer exercício;	1
11	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;	1
12	Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;	1
13	Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;	1
14	Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);	1
15	Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;	1
16	Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;	1
17	Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;	1
18	Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;	1
19	Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

20	Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;	1
21	Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:	1
22	1 Valores em aberto;	1
23	2 Valores pagos;	1
24	3 Negativas de débito	1
25	Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.	1
TOTAL DE PONTOS		25

Módulo IV – CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
Itens	Descrição	Pontos
1	Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;	1
2	Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;	1
3	Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos;	1
4	Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;	1
5	Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;	1
6	Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;	1
7	Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;	1
8	Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;	1
9	Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.	1
TOTAL DE PONTOS		9

Módulo V – DÍVIDA ATIVA		
Itens	Descrição	Pontos

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

1	Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);	1
2	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;	1
3	Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);	1
4	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;	1
5	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela;	1
6	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;	1
7	Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;	1
8	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;	1
9	Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;	1
10	Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.	1

TOTAL DE PONTOS 10

Módulo VI - COTENCIOSO		
Itens	Descrição	PONTOS
1	Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;	1
2	Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

3	Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;	1
4	Emitir relatório de contestações apresentadas;	1
5	Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.	1

TOTAL DE PONTOS 5

Módulo VII – FISCALIZAÇÃO		
Itens	Descrição	PONTOS
1	Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;	1
2	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;	1
3	Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;	1
4	Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento;	1
5	Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;	1
6	Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;	1
7	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;	1
8	Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal;	1
9	Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal;	1
10	Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);	1
11	Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;	1
12	Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;	1
13	Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;	1
14	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.	1

TOTAL DE PONTOS 14

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

Módulo VIII – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO		
Itens	Descrição	PONTOS
1	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;	1
2	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse;	1
3	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores;	1
4	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;	1
5	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;	1
6	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;	1
7	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;	1
8	Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores;	1
9	Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.	1
TOTAL DE PONTOS		9

Módulo IX – AÇÃO SOCIAL		
Itens	Descrição	PONTOS
1	Possuir cadastro de beneficiários;	1
2	Possuir cadastro de demais moradores;	1
3	Possuir cadastro de benefícios;	1
4	Fazer o cálculo automático da Renda Per Capita do beneficiário;	1
5	Possuir cadastro de parentesco;	1
6	Possuir cadastro parametrizado, onde o próprio usuário possa montar o modelo de acordo com a ficha de cadastro;	1
7	Emissão da ficha de cadastro conforme modelo de cada Prefeitura.	1
TOTAL DE PONTOS		7

Módulo X – CONTROLE DE OBRAS

Edital PP xxx/2013

Pç. Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424- 8515 / 3424- 8516 / 3424- 8518

CEP 45000- 907 - Vitória da Conquista - Bahia

www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

Itens	Descrição	PONTOS
1	Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações;	1
2	Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário;	1
3	Emitir certidão de alvará de licença;	1
4	Emitir certidão de alvará de características e confrontações;	1
5	Emitir certidão de demarcação;	1
6	Emitir certidão de demolição;	1
7	Emitir certidão de aforamento;	1
8	Emitir certidão de alvará de licença de habite-se;	1
9	Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.	1

TOTAL DE PONTOS 9

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e)		
Itens	Descrição	PONTOS
1	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.	1
2	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.	1
3	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;	1
4	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;	1
5	Poder definir dias diferentes para o recolhimento do ISS retido pelo Substituto tributário;	1
6	Configurar mensagem padrão na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	1
7	Poder definir quais empresas poderão fazer o credenciamento, definido por cronograma de implantação;	1
8	Possibilidade de cadastrar os feriados municipais, estaduais e nacionais;	1
9	Definir descontos especiais nos serviços da Legislação Municipal, conforme legislação;	1
10	Associar os códigos de serviços ao CNAE;	1
11	Possibilitar que quando cadastrar um código CNAE para um contribuinte, automaticamente associar os serviços relativos a este CNAE para o contribuinte;	1
12	Informar o regime de tributação para cada contribuinte;	1

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.