



ANEXO I - PROJETO BÁSICO
TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.09.26.02-TP

1. Do objeto

1.1. Contratação na prestação de serviços especializado em locação de sistemas de gestão pública, incluindo a manutenção e suporte técnico operacional junto ao Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale.

Item	Objeto	Unid	Qtd
01	Contratação na prestação de serviços especializado em locação de sistemas de gestão pública, incluindo a manutenção e suporte técnico operacional junto ao Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, sendo: sistemas de contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, portal da transparência, ouvidoria e e-sic, folha de pagamento, manutenção do site.	Mês	12

2. Das especificações dos serviços

2.1. A Contratação na prestação de serviços especializado em locação de sistemas de gestão pública, incluindo a manutenção e suporte técnico operacional junto ao Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, deverá contemplar os seguintes serviços:

a) Do Sistema de Contabilidade

O sistema deve atender de maneira fidedigna o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), demonstrando todas as movimentações das contas financeiras, de maneira transparente.

O sistema deve possuir total controle de saldos orçamentários, impedindo e alertando, quando ao seu final, impossibilitando seu uso;

O sistema deve possuir todo o monitoramento de decretos de créditos adicionais, especiais, entre outros, analisando a sua necessidade e alertando quanto a sua repetição de uso;

O sistema deve gerar e entregar todos os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

O sistema deve verificar todos os arquivos gerados, com críticas sobre dados incoerentes;

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária, permitir o controle da execução orçamentária, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, bancos, contratos, licitações, alterações orçamentárias, permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais - S.I.M;

Permitir o preenchimento de cheques cópia de cheques, recibos e nota fiscal, pagamento de credores via banco (opcional), permitir a conciliação automática de cheques (quando for o caso), permitir a elaboração dos relatórios mensais para o

Handwritten signature



TCE/CE, bem como os relatórios exigidos pela LRF (LC 101/2000), e outros relatórios de contas públicas;

Permitir a divulgação automática dos relatórios da LRF no Site Oficial do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu - Cores-Vale;

Permitir a elaboração do balanço anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, permitir a elaboração da planilha SINCONF balanço anual;

Permitir a elaboração do MANAD, da DIRF, permitir o funcionamento em rede local e também via internet por meio do serviço de terminal service, permitir o funcionamento com rede virtual privada via internet, permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);

Permitir o relacionamento automático com extrato bancário no padrão OFX, possuir Módulo Dinâmico que permita integração com o Sistema de Administração Financeira de uso do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu - Cores-Vale, contemplando: solicitações, licitações, contratos, empenhos, liquidações, pagamentos;

Permitir a elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site;

Permitir a elaboração da Planilha SICONFI, RGF – Relatório de Gestão Fiscal;

Permitir a publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por este Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos atendendo a Lei 131/2009 (Lei Transparência Pública), oferecer integração com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e outros;

Permitir backup de forma manual ou automática;

b) Do Sistema de Folha de Pagamento

O sistema deve possibilitar o cadastramento de prestadores e serviços autônomos; Controle dos dependentes e pensionistas;

Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;

Possibilitar processamento de cálculos simulados;

Gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;

Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial;

Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão.

Gerar remessa de pagamento geral, por unidade de saúde, setor e por fonte de



recursos;

Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;

Gerenciar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;

Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;

Efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;

Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;

Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco;

Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;

Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas;

Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;

Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do Consórcio com emissão separada ou junta;

Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos;

Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;

Integração com o Sistema de Recursos Humanos para leitura automática dos eventos.

c) Do Sistema de Almoxarifado

O sistema de Almoxarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do consórcio, permite controle de almoxarifados por unidades e Unidade Orçamentária;

Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;

O Almoxarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas;

O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades de saúde, unidades orçamentárias e almoxarifados;

Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os



almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as unidades;

O sistema deve permitir controle de estoque Crítico, Mínimo, Máximo e calcula o Consumo Médio mensal;

O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;

Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;

Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;

Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);

Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;

Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas;

Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;

Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;

Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.

d) Do Sistema de Patrimônio

O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos;

Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios,



- locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis;
 - Deve ser possui o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a unidade que pertence;
 - O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completo;
 - O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE;
 - Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica;
 - Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas;
 - Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida;
 - Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por unidades, departamentos, prédios e fonte de recurso;
 - Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem;
 - Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem;
 - Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel;
 - Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação;
 - Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis;
 - Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis;
 - Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN;
 - Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais;
 - e) Sistema de Ouvidoria E-Sic
- Sistema de Ouvidoria com Equipamento Formato Tablet, totalmente web contendo os seguintes módulos:
- Especificações / Requisitos de Sistema:
- Cidadão usuário gera demanda de atendimento entrada: Demanda de atendimento pelo cidadão usuário. Procedimento:
- Internet: O usuário deve acessar o site do Consórcio, no link da ouvidoria e preencher o formulário de demanda após o cadastro é gerado um número de processo e senha que deverão ser utilizados para consultar a demanda cadastrada.



Caso necessite complementar a solicitação, o usuário deverá entrar em contato, novamente, para um novo atendimento;

- E-mail: O usuário deverá enviar um e-mail para ouvidoria com as informações que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais. Um servidor da ouvidoria deverá ler os e-mails e cadastrar as demandas no sistema de ouvidoria, enviar um e-mail de resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema;

- Cartas, e-mail e urnas: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema;

- Pessoalmente: o usuário deverá dirigir-se ao setor de ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema;

Pré-Requisitos de Sistemas:

- Texto explicativo de como fazer uma manifestação: Necessidade de um texto explicativo de como fazer uma manifestação de sugestão, pergunta, elogio, reclamação, denúncia ou consulta;

- E-mail: Necessidade de uma ferramenta para tratamento e gestão de e-mail que permita o acompanhamento de e-mails recebidos, respondidos, tempo médio de resposta e produtividade por atendente integrada com front end de atendimento e workflow. Projeto de redesenho dos processos de suporte;

- Formulário Web: Necessidade de criação de um formulário na página do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu - Cores-Vale para recebimento das demandas dos clientes que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais:

- Tipo de pessoa: física ou jurídica, objetivo da demanda, sugestão, reclamação, pergunta ou elogio, identificação do solicitante, nome, endereço, telefone, identificação, preferência para resposta, texto par manifestação, opção para manifestação sigilosa;

- Saída: Demanda criada.

g) Manutenção do Site

Página principal e a entrada do site onde o usuário encontrará os caminhos para todas as informações de publicização, incluindo hospedagem anual, licença anual do painel administrativo, utilização dos e-mails corporativos, manutenção preventiva e corretiva, backup e migração de todos os dados dos e-mails corporativos já existentes, cadastro de notícias, cadastro de galeria de fotos, cadastro de vídeos e áudios, cadastro de agentes públicos, permite adicionar link de redes sociais na página do site, permite configurar cores e temas para o site, permite criar e publicar (notícias eventos, fotos e vídeos), permite disponibilizar links, permite publicar banner para frente do site, permite publicar qualquer



- 5.20. À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e pelos licitantes interessados.
- 5.21. A comissão poderá, para analisar os documentos de habilitação e as propostas de preço, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.
- 5.22. Todos os documentos ficam sob a guarda da comissão permanente de licitação, até a conclusão do procedimento.
- 5.23. No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.
- 5.24. A comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.
- 5.25. Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.
- 5.26. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a comissão poderá fixar às licitantes, prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme regulamenta o §3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.27. Após concluída a fase de habilitação e abertos os envelopes contendo as propostas, não cabe desclassificar a proposta por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, conforme regulamenta o §5º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.28. A Administração, uma vez declarado o licitante vencedor, em ato contínuo ao julgamento final, anterior a Adjudicação/Homologação, poderá, no prazo em até 05 (cinco) dias, solicitar que a empresa declarada vencedora, que esta apresente "Prova Conceito dos Softwares" acerca dos requisitos funcionais dos sistemas. Esta tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada, níveis dos serviços, desempenho dos softwares e compatibilidade de integração com os demais sistemas, objeto do Projeto Básico.

6. Da adjudicação e homologação

- 6.1. A comissão emitirá relatório contendo o resultado do julgamento deste edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.



documento seja em jpg ou pdf, permite cadastro de quaisquer informações de interesse da contratante, cadastro de licitações e demais peças técnica do processo, cadastro unidade gestora e executora, publicações documentos oficiais e outros.

h) Sistema Informatizado (Software) de Licitação

O Sistema de licitação é parte integrante do processo de contratação pública, nos processos de despesas (Projeto Básico, Termo de Referência e outros), onde traz todos os conteúdos da licitação. O sistema informa dados como autuação, data e horário da abertura, modalidades, partes envolvidas no processo, dotação, elemento de despesas, prazos, aditivos, valores, descrição dos serviços e itens, mapa de preços (individualizado e geral), adjudicação e homologação, e ao final, o contrato, sistema ao qual deverá ser totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet, controle de contratos e aditivos, vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato, controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços (se houver), controlando o saldo de cada unidade.

i) Sistema Informatizado (Software) de Portal da Transparência

O sistema deverá apresentar relatório diário das informações lançadas, bem como disponibilizar mecanismos de forma automática a divulgar no Portal da Transparência em atendimento a LC 123/06 no site do Consórcio, devendo o sistema possuir as seguintes funcionalidades: relatórios de orçamento (ações orçamentárias, programas de orçamento, elemento de despesas), relatório de despesas (natureza da receita, entradas diárias, entradas por período), relatórios de empenhos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios por liquidações (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período), relatórios de pagamentos (por fornecedor, movimentos diários, movimentos por período, por elemento de despesas), relatórios sintéticos das despesas por natureza, relatório de restos a pagar (processados e não processados), relatórios extra orçamentários), sincronismo diário e automático dos dados da contabilidade para o Portal da Transparência), histórico de sincronizações e relatórios destes.

2.1.2. Para a prestação dos serviços, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2. Carga horária e equipe técnica:

2.2.1. A Contratada deverá acompanhar, assessorar de forma presencial e de forma eletrônica (não presencial) nos demais dias úteis, a fim de sanar qualquer dúvida e assegurar que seja realizado os trabalhos dos setores em questão com rigidez e cumprimento da legislação vigente.

embaixo



2.2.2. A empresa contratada deverá disponibilizar para os serviços no mínimo 01 (um) profissional de nível superior na área da informática, com experiência em sistemas de gestão pública para visitas periódicas e sempre que solicitado pela Contratante.

2.2.3. Carga horária não presencial: A carga horária não presencial refere-se a demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação.

2.2.4. A equipe técnica disponibilizará profissional conforme a especificidade demandada pela administração pública, em local indicado pela Contratante.

2.2.5. A equipe técnica e carga horária exigida acima foi estipulada levando-se em consideração as necessidades da administração do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale.

2.3. Da classificação dos serviços:

2.3.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.3.2. A contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do regulamento de seguro de acidentes de trabalhos, aprovado pelo decreto nº 61.784/67.

3. Das justificativas

3.1. Considerando que o Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale não dispõe sistema de informação próprio para realizar atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades deste ente, outrora, a locação de software que são essenciais aos diversos setores deste Consórcio, como forma de controle sob os quais a Administração necessita para fins de manutenção de suas atividades essenciais, bem como para também, ao atendimento as diversas normas de controle exigidos pelos órgãos de fiscalização.

4. Do fundamento legal

4.1. Lei nº 8.666/93.

4.2. Modalidade – Tomada de Preços.

4.3. Regime de execução: indireto, empreitada por preço global.

4.4. Tipo: menor preço.

5. Da validade, da vigência, da execução e do reajuste



- 5.1. O contrato terá validade e eficácia da data da sua assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93.
- 5.2. O prazo de execução do objeto será até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93.
- 5.3. Os serviços serão executados conforme as necessidades do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, iniciando no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviços.
- 5.4. Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos, a cada doze meses contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, por ser esse o índice oficial no Brasil, ocorrido no período, ou outro indicador que venha a substituí-lo.
- 5.4.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta.
- 5.4.2. O período mínimo de 12 (doze) meses para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para a apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório.
- 5.4.3. A Contratada poderá solicitar reajuste de preços ao Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, somente depois de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, caso o contrato venha a ser prorrogado. Quando da solicitação de reajuste de preços será utilizado o índice de preço ao consumidor – IPCA.
- 5.4.4. O reajuste é direito da Contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro contratual, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 5.4.5. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.
- 5.4.6. Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 5.4.7. Considera-se também precluso o direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.
- 5.5. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha demonstrativa dos aumentos dos custos originais, próprios e exclusivos da execução contratual e mediante negociação entre as partes.
- 5.6. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, inciso ii, alínea “d” da lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.



6. Das obrigações contratuais da Contratante

6.1. A Contratante se obriga a proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da licitação, consoante estabelece a lei nº 8.666/93.

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

6.3. Providenciar os pagamentos à contratada, à vista das notas fiscais/faturas devidamente atestadas, pelo setor competente.

7. Das obrigações contratuais da Contratada

7.1. Executar o objeto contratual em conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

7.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.5. A empresa contratada deverá disponibilizar para os serviços no mínimo 01 (um) profissional de nível superior na área da informática, com experiência em sistemas de gestão pública para visitas periódicas e sempre que solicitado pela Contratante.

7.5.1. O profissional indicado deverá comprovar o vínculo com a contratada, seja através de vínculo societário, carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

7.5.1.1. Quando a comprovação do vínculo for através do contrato de prestação de serviços, deverá a contratada apresentar as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias mensalmente.

7.6. A Contratada será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

7.6.1. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

8. Da execução do contrato

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.



8.2. A contratada deverá começar a executar os serviços em até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do contrato.

9. Da prestação dos serviços, da fiscalização e do recebimento

9.1. Os serviços deverão ser executados a critério da Contratada e na sede do Consórcio, desde que obedecidas todas as normas e prazos contidos no instrumento convocatório, estando a contratante obrigada a prestar todas e quaisquer informações, se necessário, quanto ao bom cumprimento da obrigação pela contratada.

9.2. Os serviços deverão abranger toda e qualquer necessidade que este Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale demandar.

9.3. A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado pela contratante.

9.4. O recebimento se dará após a verificação das formalidades legais exigidas no presente objeto contratual, assim por servidor designado pela administração, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

9.5. Considerando a rejeição do objeto, a administração deverá expor suas razões sendo a contratada fazê-la em conformidade com a indicação da contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

10. Da rescisão do contrato

10.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

10.2. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela contratada, assegurará à contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

10.3. Os procedimentos de rescisão contratual, determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

10.3.1. Não caberá recurso quando a rescisão contratual for amigável, devendo a mesma ser apenas autorizada e justificada pela autoridade competente.

10.4. É dever da contratada reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da lei de licitações.

10.5. É permitida subcontratação/sublocação dos serviços/sistemas.

11. Do preço e do pagamento

11.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente após a execução dos serviços,



com a devida documentação fiscal.

11.1.1. Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro do contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil.

11.2. O objeto será atestado e pago pelo Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, nos prazos e na forma estabelecidos na minuta do termo de contrato.

11.3. O pagamento será efetuado, em até o 30º (trigésimo) dia, contados da data do recebimento da nota fiscal, diretamente pelo Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale.

12. Das penalidades

12.1. 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, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração, pelo prazo de até 02 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 das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

12.2. A contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

A) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação.

B) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da rede arrecadadora de receitas, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela contratante).

A) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso e/ou interrupção na execução do objeto, limitada a 10% do mesmo valor;

B) de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração



Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos incisos anteriores.

12.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 12.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

12.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

12.5. As sanções previstas nos itens supra, poderão ser aplicadas às licitantes que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

Ii – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

Iii – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

12.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso ii do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.7. A licitante adjudicatária que se recusar injustificadamente, em firmar o contrato dentro do prazo de 05 dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

12.8. As sanções previstas no item 12.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o termo de contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

13. Da dotação orçamentária

13.1. As despesas ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento, inerente ao Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale sob a seguinte dotação orçamentária: 18.542.0001.2.001.00 - Gestão Administrativa do Consórcio CPMRS – Vale do Curu. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00, com utilização de recursos do próprio Consórcio.



14. Da documentação de habilitação

14.1. Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale.

14.1. As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou por servidor da comissão de licitação, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes — documentação:

14.2. Relativos à habilitação jurídica:

A) registro comercial, no caso de empresário, com todas as alterações (se houver);
B) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, com todas as alterações (se houver), salvo os documentos consolidados;

B.1) os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações, salvo se houver consolidação dos documentos;

C) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

D) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

E) documento de identidade (com foto) do (s) sócio(s);

14.3. Relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

A) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

B) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

C) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN e contribuições sociais nos termos das alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

C.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

D) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,

E) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,



mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, 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.

14.3.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 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, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.1.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

14.4. Relativos à qualificação econômico - financeira:

14.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente, acompanhado do termo de abertura e encerramento do livro diário, devidamente averbados na junta comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

14.4.1.1. Para fins de comprovação da boa situação financeira da licitante, será considerado o "índice de liquidez geral" maior ou igual a 1,0, obtido através do seguinte cálculo:

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AC é o ativo circulante

PC é o passivo circulante

RLP é o realizável a longo prazo

ELP é o exigível a longo prazo

Justificativa: os índices coadunam-se com o art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores razoáveis para avaliar a qualificação econômico-



financeira dos licitantes.

O índice de liquidez corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de liquidez geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

Nesse azo, os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, § 5º, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

14.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.4.3. Garantia de proposta de 01% (um por cento) do valor global estimado da contratação, nos termos do artigo 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, que deverá ser entregue juntamente com os demais documentos de habilitação deste edital, no respectivo envelope.

14.4.3.1. Valor global estimada da contratação: R\$ 70.759,92 (setenta mil setecentos e cinquenta e nove reais e noventa e dois centavos).

14.4.3.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

A) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

B) seguro-garantia;

C) fiança bancária.

14.4.3.2.1. Optando por caução em dinheiro, o comprovante de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente pago, ou comprovante de transferência. O original ou cópia autenticada em nome do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, deverá ser anexado aos documentos de habilitação para fins de comprovação da garantia da proposta exigido no edital ou ainda o depósito/transferência bancária (Agência nº 1.089, Op. 013, Conta Corrente nº 00113051-0, Caixa Econômica Federal – Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale – CNPJ nº 37.568.608/0001-27).

14.4.3.2.2. Somente será aceito depósito/transferência bancária de forma identificada em nome da empresa licitante, sendo vedado garantia em forma de



cheque/envelope.

14.4.3.2.3. Caso a modalidade de garantia recaia em títulos da dívida pública, deverá ser apresentado em original o qual deverá ser anexado aos documentos de habilitação.

14.4.3.2.4. Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

A) origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;

B) apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetro definido pelo ministério da fazenda;

C) serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.

D) presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se ao Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer notícia de fato ao ministério público.

14.4.3.2.5. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original ou cópia autenticada, fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

14.4.3.2.5.1. Beneficiário: Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale.

14.4.3.2.5.2. Objeto: garantia da participação na Tomada de Preços nº 2023.09.26.02-TP.

14.4.3.2.5.3. Prazo de validade: mínimo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da sua apresentação.

14.4.3.2.6. Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes, acompanhado das custas e pagamento desta. A não apresentação do comprovante de pagamento desta importará a inabilitação da licitante.

14.4.4. A garantia de manutenção de proposta será liberada até 5 (cinco) dias úteis após esgotada as fases de habilitação (documentos de habilitação) ou de classificação (propostas comerciais), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, ou após a adjudicação, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura de contrato.



14.4.5. Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela licitante, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, por meio da aplicação da caderneta de poupança, calculada "pro rata die".

14.4.6. A garantia da proposta poderá ser executada;

A) se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;

B) se o licitante não firmar o contrato.

14.5. Relativos à qualificação-técnica:

14.5.1. Capacitação técnico-operacional

A) Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

A.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.214/2013-TCU), considerando que os serviços objeto da presente licitação são serviços considerados serviços contínuos, serviços esses que poderão ser prorrogados, todavia, imprescindível a sua comprovação técnico-operacional, reitera ainda que o presente lapso temporal é indispensável para assegurar a prestação dos serviços em conformidade com as necessidades da Administração, por força da sua essencialidade, risco e complexidade dos serviços a serem realizados.

A.2) Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir obrigatoriamente com firma reconhecida do assinante;

A.3) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

A.4) Não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

A.5) Os licitantes deverão apresentar apenas atestado necessário e suficiente para comprovação do exigido;

A.6) O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

a) Nome do contratado e do contratante;

b) Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;

c) Serviços com os respectivos períodos;

d) Declaração satisfatória na execução do objeto.

A.7) Conforme inciso III, do art. 30 da Lei 8.666/93, Declaração, de que a empresa/licitante recebeu os documentos, e, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

A.8) Declaração que dispõe de sistemas necessários a execução dos serviços, conforme objeto da presente licitação e que apresentará, e que realizará a prova de



conceito dos softwares nos termos do Edital, se assim, for convocado.

14.5.2. Capacitação Técnico-Profissional:

A) Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

A.1.) Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação profissional de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, e comprovação de vínculo profissional com a empresa/licitante, devendo conter no mínimo o(s) seguinte(s) profissional(is): 01 (um) profissional de nível superior na área da informática, com experiência em sistemas de gestão pública, comprovado através da atestado de capacidade técnica em nome deste, bem como declaração de disponibilidade assinados por estes para a execução dos serviços, e comprovação de vínculo profissional com a empresa/licitante, mediante a anexação de algum desses documentos seguintes:

A.1.1) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

A.1.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

A.1.3) Se os profissionais integrantes da equipe técnica não forem sócios e/ou diretores da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

A.1.4) Os profissionais indicados para a equipe técnica deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente autorizado pela Contratante.

A.1.5) Quando se tratar de contrato de prestação de serviços, fica facultado a apresentação da gfiip dos últimos 03 (três) meses, facultando ainda a comissão solicitar a qualquer tempo documentos de comprovação.

15. Outros documentos de habilitação:

15.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no dou de 28/10/1999, e ao inciso xxxiii, do artigo 7º, da constituição federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

15.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

15.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (art.32, §2º, da Lei nº 8.666/93);

16. DA PROVA CONCEITO



- 16.1. A Administração, uma vez declarado o licitante vencedor, em ato contínuo ao julgamento final, anterior a Adjudicação/Homologação, poderá, no prazo em até 05 (cinco) dias, solicitar que a empresa declarada vencedora, que esta apresente "Prova Conceito dos Softwares" acerca dos requisitos funcionais dos sistemas. Esta tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada, níveis dos serviços, desempenho dos softwares e compatibilidade de integração com os demais sistemas, objeto do Projeto Básico.
- 16.2. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos testes e dará o resultado imediato.
- 16.3. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Projeto Básico, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido projeto básico.
- 16.4. Caberá ao Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, por comissão ou encarregado técnico de T.I criado ou indicado pelo seu gestor, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Projeto Básico.
- 16.5. Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Projeto Básico, as licitantes, por ordem de classificação.
- 16.6. A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Projeto Básico, em até 05 (cinco) dias contados da data da convocação pelo Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, no horário de 09h às 12h.
- 16.7. A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão não sendo admitidos qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes.
- 16.8. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Projeto Básico, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.
- 16.9. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Projeto Básico, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pelo Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale, no momento da realização da prova.
- 16.10. Deverá ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.



- 16.11. Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede do Consórcio de Manejo de Resíduos Sólidos do Vale do Curu-Cores-Vale.
- 16.12. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Projeto Básico.
- 16.13. Caso a licitante não atenda todos os requisitos da prova de conceito ou não compareça no prazo limite após a convocação para apresentação da prova de conceito, será procedida à convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.
- 16.14. Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos a "Prova de Conceito" do Software da próxima Colocada.