

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores, Lei Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e atualizações, DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 e legislação complementar em vigor

PREÂMBULO

O Pregoeiro do Município de APUIARÉS, designado pela Portaria nº 132 de 07 de Janeiro de 2021, torna público para conhecimento de todos os interessados que as **09:00H (NOVE) HORAS** do dia **12 DE ABRIL DE 2021**, na Sede da Prefeitura Municipal de Apuiarés, localizada à Av. Gomes da Silva, nº 99, Centro, CEP 62.630-000, APUIARÉS, Ceará, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes às propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP**, através de **SRP (Sistema de Registro de Preço)**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

OBJETO:	SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL
TIPO:	MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	POR LOTE
ESPÉCIE:	PREGÃO PRESENCIAL
SECRETARIA/ÓRGÃO GERENCIADOR:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS
SECRETARIA(S)/ÓRGÃO PARTICIPANTE:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA
VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	12 (DOZE) MESES

DEFINIÇÕES GERAIS:

Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados:

- LICITAÇÃO: O procedimento de que trata o presente edital;
- LICITANTE: Pessoa Jurídica que participa desta licitação;
- HABILITAÇÃO: Documentos referentes à verificação atualizada da situação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, econômico-financeira, que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;
- ADJUDICATÁRIA: Pessoa Jurídica vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;
- CONTRATANTE: O Município de APUIARÉS, através do(s) órgão(s) competente(s) que é(são) signatário(s) do instrumento contratual;

- **VENCEDORA:** Pessoa Jurídica à qual foi adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária da Ata de Registro de Preços com a Administração Pública;
- **FISCALIZAÇÃO/INTERVENIÊNCIA:** A Prefeitura Municipal de Apuiarés, que é o órgão encarregado do acompanhamento e fiscalização do serviço;
- **PREGOEIRO:** Servidor designado por ato do titular do Poder Executivo Municipal, que realizará os procedimentos de credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação, quando não houver recurso, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, á autoridade superior, visando à homologação e ou a contratação;
- **EQUIPE DE APOIO:** Equipe designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, formada por, no mínimo, 02 servidores que prestarão a necessária assistência o PREGOEIRO durante a realização do pregão;
- **AUTORIDADE SUPERIOR:** É o titular do órgão ou entidade de origem desta licitação, Ordenadora de Despesa do(s) órgão(s) competente(s), incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu Projeto Básico/Termo de referência, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos do PREGOEIRO, adjudicar o objeto ao vencedor, no caso de interposição de recurso, homologar o resultado da licitação e promover a celebração da Ata de Registro de Preços e contratos;
- **LOTE:** Cada parcela que perfaz o objeto desta licitação.
- **PMA:** Prefeitura Municipal de Apuiarés.

COMPÕEM-SE O PRESENTE EDITAL DAS PARTES A E B, CONFORME A SEGUIR APRESENTADAS:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços/contrato.

PARTE B – ANEXOS

Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto;
Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III – Modelo de Declarações/Procuração;
Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços;
Anexo V – Minuta do Contrato.

1- DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto o **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL**, tudo de acordo com as especificações dos Anexos, parte integrante deste edital.

2 - DAS FASES DO PRESENTE PROCESSO

- 2.1 - Recebimento dos documentos de condições de participação, credenciamento, dos envelopes de “propostas de preços” e “documentos de habilitação”;
- 2.2 - Verificação das condições de participação e procedimento de Credenciamento dos representantes presentes;
- 2.3 - Abertura das propostas de preços apresentadas, análise, verificação e classificação inicial;
- 2.4 - Lances verbais entre os classificados;
- 2.5 - Habilitação do licitante melhor classificado;
- 2.6 - Recursos;
- 2.7 – Adjudicação;

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.1 – Quaisquer interessados na forma de **Pessoa jurídica** regularmente estabelecida neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Apuiarés e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor, deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação, devendo, ainda, cumprir a legislações próprias quanto à forma constituição do tipo de empresa, sendo:

- **Sob a denominação de sociedades empresárias:** Em nome coletivo, comandita simples, comandita por ações, Anônima - SA (regulada pela Lei nº 6.404-76), a Limitada (LTDA) e a Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI (regulada pela Lei Federal nº 12.441/11);
- **Sob a denominação de sociedades simples:** Associações, Fundações e Sociedades cooperativas;
- **Sob a denominação de Empreendedor individual (MEI) ou Empresário Individual (EI);**

NÃO PODERÃO PARTICIPAR:

3.2 - Licitantes com sócios, diretores ou representantes comuns.

3.2.1 - Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

3.2.2 - Se constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de preço, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

3.3 - Os interessados que se encontrem em processo de falência ou concordata, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Apuiarés-CE, ou tenham sido declaradas inidôneas e estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio, ou ainda aquelas que por força dos motivos anteriormente expostos, estejam cadastradas positivamente no **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS);**

3.4 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal De Apuiarés, membro efetivo ou substituto da Comissão de Pregão, bem como a Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

3.5 - A(s) empresa(s) participante(s) do presente processo licitatório deverá(ão) **estar ciente** que o objeto contratado estará sujeito à aceitação pelo órgão recebedor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado no Projeto Básico/Termo de Referência da

presente licitação ou seja um serviço de qualidade inferior ao solicitado ou ainda por questão de interesse público devidamente justificado.

3.6 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

3.7 - As empresas enquadradas como Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem usufruírem de seus benefícios nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar, no ato do Credenciamento a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.

3.8 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que não apresentarem a certidão prevista no subitem anterior, poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

3.9 - O início da sessão de credenciamento dar-se-á até o horário previsto no preâmbulo deste edital sem tolerância (para os proponentes) para possíveis atrasos, podendo haver atrasos exclusivamente por parte da Comissão, somente em caso fortuito ou de força maior.

3.10 – Os documentos quanto a comprovação de condições de participação, deverão ser apresentados junto aos documentos de credenciamento, na forma do item 4.6 e 4.8.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 - No dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos documentos necessários à condição de participação, Credenciamento, envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, devendo o interessado ou seu representante, se for o caso, credenciar-se a perante Pregoeiro Oficial do Município de Apuiarés.

4.2 - Cada licitante deverá apresentar-se com apenas **01 (um) representante**, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, o qual será o único admitido a intervir nas diversas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, pelo licitante representado.

4.3 - Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.4 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual empresa o representará;

4.5 - No decorrer do procedimento licitatório, os licitantes poderão nomear representantes, caso não os tenha feito, descredenciar ou substituir os já nomeados, desde que apresente os documentos exigidos neste item. Entretanto, não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa/entidade licitante.

DOCUMENTOS EXIGIDOS NESTA FASE

4.6 - Para o credenciamento do representante deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.6.1 - Cópia de seu **documento oficial de identificação** (com foto) do representante, válido na forma da lei; e

4.6.2 - **Procuração pública** ou instrumento particular de mandato, conforme modelo discriminado no item 1 do ANEXO III deste Edital, caso o representante não seja sócio-gerente,

diretor do licitante ou titular de firma individual; e

4.6.3 - **Documento que comprove a titularidade do outorgante** (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.); e

4.6.4 - **Declaração** de Pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme modelo disposto no item 2 do ANEXO III deste Edital; e

4.7 - Caso o credenciado da pessoa jurídica licitante seja sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, dispondo por si só de poderes de representação, deverão ser apresentados documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado do documento oficial de identificação.

4.8 - Os documentos elencados no subitem 4.6 deverão ser apresentados em separado dos envelopes de Proposta de Preço e de Documentos de Habilitação, para que possam ser analisados no início dos trabalhos.

4.9 – A incorreção ou não apresentação dos documentos de que tratam os subitens anteriores, bem como a total incompatibilidade do objeto social da proponente com o objeto da licitação, na qual estes, implicam no descumprimento das condições de participação e conseqüentemente enseja ao desatendimento quanto às exigências editalícias, não implicará na desclassificação do proponente. Todavia, **impedirá o representante** de se manifestar e responder pelo participante nas diversas etapas do procedimento, tendo em vista que o Credenciamento é fundamental e obrigatória ao presente processo (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000), acarretando ao não prosseguimento e participação nos demais procedimentos e fases.

4.10 - O Pregoeiro ao iniciar os trabalhos, promoverá a chamada para credenciamento de todos os interessados para entregarem os documentos de credenciamento e envelopes, caso não exista demais manifestações, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento, não se admitindo licitantes retardatários.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ENVELOPES

5.1 - Além dos documentos de condição de participação, credenciamento, previstos nos itens 3 e 4, cada licitante deverá ainda apresentar simultaneamente 02 (dois) conjuntos de documentos, a saber: “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”.

5.2- Os conjuntos de documentos relativos à “Proposta de Preços” e aos “Documentos de Habilitação” deverão ser entregues em envelopes separados, opacos e lacrados, rubricados no fecho, endereçados à Prefeitura Municipal de Apuiarés, identificados com o número da presente licitação, com o nome do licitante, o número do CNPJ, os títulos dos seus conteúdos (“Proposta de Preço” ou “Documentos de Habilitação”), respectivamente.

5.3- Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, cópia de publicações em órgão da impressão oficial, cópia do original autenticada por cartório competente ou cópia simples acompanhada do respectivo original a fim de ser verificada a autenticidade pelo Pregoeiro ou servidor integrante da Equipe de Apoio.

5.3.1- Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.3.2- Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos de condições de participação, credenciamento, as propostas de preços e documentos referentes à habilitação, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

5.3.3- Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

5.4 - Nas certidões apresentadas neste processo, quando não consignado o respectivo prazo de validade em seu bojo, deverão ter sido emitidas nos **60 (SESSENTA) DIAS** anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes, salvo determinação legal específica em contrário, comprovada mediante documento.

5.4.1 - Excetua a exigência anterior, os documentos a que se referem os itens 7.4.1 e 7.4.2 deste edital;

6 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A proposta de preços deverá ser elaborada em **01 (UMA) VIA** em papel timbrado ou com carimbo com os dados do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada, e, contendo na parte externa do envelope correspondente as seguintes indicações:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00.017/2021-PPRP
LICITANTE: _____
CNPJ _____
ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

6.2- A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no ANEXO II deste Edital, contendo:

6.2.1- A modalidade e o número da licitação;

6.2.2- Endereçamento a Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Apuiarés;

6.2.3- Razão Social, CNPJ, endereço, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico do proponente;

6.2.4- Prazo de execução máximo, conforme os termos do edital;

6.2.5- Prazo de validade não inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**;

6.2.6- Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, com a respectiva marca;

6.2.7- Os valores unitários em algarismos de cada item;

6.2.8 - Valor Global, em algarismo e por extenso;

6.2.9 - Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o serviço licitado, inclusive a margem de lucro.

6.3 - Caso a Proposta de Preço apresentada, esteja sem a devida assinatura, na forma do item 6.1 deste edital, a mesma poderá ser assinada no momento da constatação da falha, desde que os responsáveis legais estejam previamente credenciados e estejam presentes na sessão correspondente e credenciados para o ato.

6.4 - Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

6.5 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o

direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

6.6 - Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, podendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias quanto aos resultados dos cálculos dos valores totais dos itens corrigidos.

6.7 - Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

6.7.1- A proposta deve contemplar o quantitativo do item em sua totalidade conforme licitado.

6.8 - A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente ao DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014, às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.

6.9 - Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação, insertos na planilha anexa ao processo.

6.10 - Na análise das propostas de preço o Pregoeiro observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

6.11 - Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com o item 6 deste edital.

6.12 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "A" não sendo admitido o recebimento pelo Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos já entregues o Pregoeiro.

6.13 - O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, solicitar demonstração do objeto desta licitação para melhor avaliação, ficando o licitante obrigado, sob pena de desclassificação, a apresentar tal amostra/demonstração, no prazo definido pelo Pregoeiro, contados a partir da intimação.

6.13.1 - No caso a amostra do item, esta será recebida da forma designada pelo Pregoeiro, no prazo estipulado, remetida ao órgão interessado na licitação, por ocasião da abertura das propostas de preços, e analisada por técnico designado pelo titular do órgão, devendo o laudo ser devidamente datado e assinado por quem o emitiu e visado pelo titular do órgão.

6.13.2 - No caso da situação referida anteriormente no item 6.13 e 6.13.1, o Pregoeiro fornecerá aos interessados, o resultado o da análise feita pelos responsáveis técnicos, mediante Laudo Técnico, no prazo máximo dito no momento da EXECUÇÃO da amostra/demonstração e procederá em seguida, dando continuidade nos trâmites seguintes do processo na forma do item 2 deste edital.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1- O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do subitem 5.2 deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS
PREGÃO PRESENCIAL N.º 00.017/2021-PPRP
LICITANTE: _____
CNPJ _____
ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO)

7.2- Os interessados não cadastrados na Prefeitura Municipal de Apuiarés, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo PREGOEIRO quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

7.3 - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.3.1 **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.3.2 - **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

7.3.3 - **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

7.3.4 - **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3.5 - Cópia de seu **documento oficial de identificação** (com foto) do(s) Sócio(s) Administrador(es), válido na forma da lei;

7.4- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.4.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.4.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.4.3- Provas de regularidade, em plena validade, para com:

7.4.3.1- A **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias;

7.4.3.2- A **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

7.4.3.3- A **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.4.3.4- O **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**;

7.4.3.5- A **Justiça do trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**).

7.4.4- As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.4.5- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou

positivas com efeito de certidão negativa;

7.4.6- A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

7.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.5.1 - Certidão de negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.;

7.5.2 - 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.

7.5.2.1 - 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

7.5.3 - As licitantes com menos de 1 (um) ano de constituição, que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

7.6 – RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

CAPACITAÇÃO TÉCNICO - OPERACIONAL

7.6.1- ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA comprovando o desempenho anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente reconhecida a firma do assinante, comprovando que o licitante esteja apto para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

CAPACITAÇÃO TÉCNICO - PROFISSIONAL

7.6.2- A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo 01 (um) profissionais, sendo:

a) 01 (um) profissional com conhecimento em informática, e experiência comprovada em sistemas informatizados da Administração Pública.

7.6.2.1- A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

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

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

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor 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.

7.6.3- O profissional indicado no subitem 7.6.2 deverá comprovar sua experiência profissional mediante atestado de capacidade técnica por execução de serviço de características compatíveis ou similares com o objeto desta licitação. O Atestado deverá ter identificação do assinante e em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante. Não serão aceitos Atestados dos profissionais emitidos pela própria licitante.

7.6.4- O profissional indicado no subitem 7.6.2 deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

7.7 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.7.1 - 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 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

7.7.2 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

7.7.3 – Declaração expressa de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do serviço a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;

7.7.4 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

7.7.5 -Declaração de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo licitatório, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

7.8 - A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

7.8.1 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão, exceto, caso haja interposição de recursos, onde os mesmos ficarão sob a guarda da Comissão de Pregões, podendo ser requerido somente ao julgamento definitivo do mesmo.

7.8.2 - Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias corridos à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

7.9 - Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de Habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

8 – DOS PROCEDIMENTOS E DEMAIS INFORMAÇÕES DA SESSÃO PÚBLICA (CERTAME)

8.1 - O Pregão será do tipo presencial, com a abertura da licitação em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, e realizar-se-á no endereço constante do Preâmbulo deste Edital, seguindo o trâmite indicado abaixo e obedecendo a legislação em vigor.

8.2- **RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO E ENVELOPES:** A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública do Pregão Presencial, na presença dos representantes dos licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, onde o Pregoeiro receberá de cada licitante ou de seu representante os documentos a que se referem o item 4 deste edital (Credenciamento) e os envelopes 01 (Propostas de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação) em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados nos fechos, fazendo registrar o nome dos licitantes que assim procederam.

8.2.1 - Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pelo Pregoeiro.

8.2.2 - Após a execução dos envelopes não caberá desistência por parte de qualquer licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo PREGOEIRO.

8.3- **CREDENCIAMENTO:** No início da sessão os representantes dos interessados em participar do certame deverão se identificar e se for o caso comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, na forma do item 4 deste instrumento, assinando então lista de presença.

8.4- **ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Abertos os envelopes contendo a “Proposta de Preços” de todos os licitantes, o PREGOEIRO ou membro da equipe de apoio fará a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. A seguir, o PREGOEIRO informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

8.4.1- Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços o Pregoeiro examinará a compatibilidade desta com os termos do edital, desclassificando as propostas que não atendam aos termos desse edital.

8.4.2- O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, determinar a suspensão da sessão, a fim de que o setor técnico da(s) Secretaria(s) interessada(s) na presente licitação proceda ao exame de qualidade e compatibilidade dos itens com os termos do edital, na forma do item 6.13 deste edital.

8.5- **CLASSIFICAÇÃO INICIAL:** O Pregoeiro fará a ordenação das propostas de todos os licitantes, em ordem decrescente de valor, classificando o licitante com proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de **MENOR PREÇO POR LOTE**, para que seus representantes participem dos lances verbais.

8.5.1- Caso não sejam verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no sub item 8.5, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas iniciais.

8.6- **LANCES VERBAIS:** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes, obedecendo as seguintes disposições:

8.6.1- O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. No caso de empate de valor entre propostas será realizado

imediatamente sorteio visando definir a ordem de lance entre os licitantes empatados.

8.6.2- Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado.

8.6.3- O Pregoeiro no início ou no decorrer da etapa de lances verbais terá a prerrogativa de:

- a) determinar um intervalo mínimo de valor entre os lances verbais a serem realizados;
- b) determinar um período máximo de tempo para que cada licitante realize o lance

verbal;

8.6.4- Não será aceito o lance realizado em desacordo com as determinações emanadas do Pregoeiro na forma do subitem anterior.

8.6.5- Preclui o direito de apresentar lance verbal, sendo considerado desistente o licitante que deixar de apresentar lance no prazo determinado pelo Pregoeiro na forma da alínea "b" do subitem 8.6.3.

8.6.6- Considerando a situação exposta no item anterior, o licitante, mesmo excluído da rodada de lances por não ofertar lance menor do que os concorrentes, poderá ofertar o seu menor preço a fim de classificação;

8.6.7- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para efeito de classificação ao final da etapa competitiva.

8.6.8- Quando não mais se realizarem lances verbais por qualquer dos licitantes será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas em ordem decrescente de valor, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.6.9- O PREGOEIRO poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração nas situações em que não se realizem lances verbais, ou realizando-se, depois de declarado o encerramento da etapa competitiva se a oferta não for aceitável, ou se o licitante classificado for considerado inabilitado, no exame de oferta subsequente.

8.6.10- Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão Presencial.

8.6.11. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

8.6.11.2. Não ocorrerá empate ficto quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.6.12. Para efeito do disposto no item 8.6.11 deste Edital, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes ME/EPP que porventura se enquadrem no mesmo intervalo percentual de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no aludido intervalo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, desde que não haja lances.

8.6.13- Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances verbais, e realizada a

classificação final das propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a proposta/oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao processo, decidindo motivadamente a respeito.

8.6.14- Tratando-se de preço inexequível, o Pregoeiro poderá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade de sua proposta, em prazo a ser fixado, sob pena de desclassificação.

8.6.15- Ocorrendo a hipótese tratada no subitem anterior, o PREGOEIRO abrirá o envelope de habilitação do licitante primeiro classificado “sob condição”, considerando o disposto no subitem anterior.

8.6.16- Diante da hipótese tratada no subitem 8.6.13 o Pregoeiro poderá, também “sob condição”, negociar diretamente com o classificado subsequente para que seja obtida melhor oferta que a sua proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir menor preço, caso não comprovada a exequibilidade do licitante anteriormente classificado.

8.6.17- O lance verbal depois de proferido será irratável, não podendo haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

8.6.18- Os licitantes que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

8.6.19- Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.6.20- Não serão adjudicadas propostas com preços unitários e/ou global superiores aos valores estimados para a contratação, constantes da planilha anexa ao processo.

8.6.20.1 - Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor competente da Prefeitura de APUIARÉS, responsável pela elaboração e emissão da referida Planilha, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.

8.6.21- Caso o preço referente ao preço final seja composto de preços unitários, deverá o PREGOEIRO, antes da convocação de todos os licitantes, solicitar ao vencedor a adequação desses preços ao valor do lance final.

8.6.22- Caso a licitante classificada com o **MENOR PREÇO POR LOTE** seja uma ME/EPP e esta apresente restrições na comprovação da regularidade fiscal, será convocada para apresentar a documentação regularizada. Conta-se a partir da declaração de vencedora do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.6.23- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado ao (à) Pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação crescente, revogar a licitação ou o lote/item, conforme o caso.

8.6.24- Caso a licitante classificada com o **MENOR PREÇO POR LOTE** seja uma empresa não beneficiada pelo tratamento diferenciado e não apresente situação regular, no ato da assinatura da ata de registro de preços, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação crescente, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

8.6.25- A ata de registro de preços deverá ser assinada em até **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** da convocação do licitante declarado vencedor, observados os itens 8.6.22, 8.6.23 e 8.6.24, cabendo ainda a negociação direta, a fim de se obter preço mais vantajoso.

8.7- HABILITAÇÃO DO LICITANTE CLASSIFICADO: Existindo proposta classificada aceitável, o PREGOEIRO anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” do(s) licitante(s) que apresentou(aram) a(s) melhor(es) proposta(s), para confirmação das suas condições habilitatórias, determinadas no item 7.

8.7.1- Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, excetuando-se o disposto no item 8.6.22.

8.7.2- Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo PREGOEIRO, caso não haja intenção de interposição de recurso por qualquer dos demais licitantes.

8.7.3- Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, permitida negociação – subitem 8.6.9 do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.7.4- Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo.

8.7.5- O Pregoeiro terá a prerrogativa de decidir se o exame dos “documentos de habilitação” se dará ao final de cada etapa competitiva de cada lote ou ao final do julgamento de todos os lotes.

8.8- RECURSOS: Somente no final da sessão, depois de declarado o(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, facultando-lhe juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias corridos, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em prazo sucessivo também de 03 (três) dias corridos (que começará a correr do término do prazo da recorrente), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.8.1- O recurso será dirigido ao(s) Secretário(s) Gestor(es), por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo(s) Secretário(s) Gestor(es).

8.8.2- Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

8.8.3- Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo Licitante.

8.8.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

8.8.5- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão Presencial, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao(s) licitante(s) vencedor(es).

8.8.6- A petição poderá ser feita na própria sessão e, se oral, será reduzida a termo em ata, facultado o PREGOEIRO o exame dos fatos e julgamento imediato do recurso.

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

8.8.8- Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(s) Secretário(s) Gestor(es) homologará(ão) e procederá(ão) a adjudicação da(s) proposta(s) vencedora(s), para determinar a contratação;

8.8.9- A intimação dos atos decisórios da administração — Pregoeiro ou Secretário(s) — em sede recursal será feita mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura de Apuiarés, conforme disposto a Lei Orgânica do Município.

8.8.10- Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Comissão de Pregão.

8.9- ENCERRAMENTO DA SESSÃO: Da sessão do Pregão Presencial será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma obrigatoriamente assinada, ao final, pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, e facultativamente, pelos licitantes ainda presentes quando do encerramento dos trabalhos.

8.9.1- Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto ao valor orçado pela Administração, será feita pelo PREGOEIRO a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

a) à Assessoria Jurídica, para fins de análise e parecer;

b) e depois à(s) Secretaria(s) competentes para homologação e subsequente formalização da Ata de Registro de Preços/Contrato.

8.10- SUSPENSÃO DA SESSÃO

8.10.1- O PREGOEIRO é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.

8.10.2- O PREGOEIRO poderá, para analisar as propostas de preços, os documentos de habilitação e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

8.11- INDICAÇÃO DO VENCEDOR: No julgamento das propostas/ofertas será declarado vencedor o Licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste Edital, apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objeto do certame a ela será adjudicado.

8.11.1- Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.

9 - DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à(s) Secretaria(s) Contratante(s) interessada(s).

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

10.1 - A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal seja classificado em primeiro lugar, se não houver recurso, é da competência do Pregoeiro, quando não houver recurso.

10.2 - A homologação deste pregão é da competência do(a) Gestor(a) da Secretaria Municipal Competente.

10.3 – O(a) Gestor(a) da Secretaria Municipal Competente se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

10.4 – A homologação, conforme se verifique a necessidade, estará sujeita, ainda, à aferição das informações prestadas pela licitante vencedora, inclusive no que se refere à inspeção in loco na sede da empresa para fins de verificação de que se encontra em pleno funcionamento, incluindo sua identificação externa e identificação de pessoal executando serviços durante o horário normal de funcionamento.

10.5- A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.

11 - CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

11.1- Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial. No caso de impugnação, **qualquer cidadão** é parte legítima para impugnar um edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93 no prazo de **até 05 (cinco) dias** antes da data fixada recebimento das propostas. Quando for **licitante**, a impugnação deverá ser realizada **até o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

11.1.2- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

11.2- Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

11.2.1- o endereçamento à Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apuiarés;

11.2.2- a identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Apuiarés, dentro do prazo editalício;

11.2.3- o fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

11.2.4- o pedido, com suas especificações;

11.3- Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.4- A resposta do Município de Apuiarés-CE, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de Apuiarés, conforme disposto a Lei Orgânica do Município.

11.5- O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

11.6- Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11.6.1- Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11.7- **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o PREGOEIRO ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, fixando o prazo para a resposta.

11.7.1- Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

11.8- **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de APUIARÉS-CE poderá revogar a licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

12 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1- As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da

respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos do DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

12.1.1- Integra o presente instrumento (ANEXO V) o modelo da Ata de Registro de Preços a ser celebrada.

12.1.2- Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços – Anexa a este edital.

12.2- Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de APUIARÉS - CE convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

12.2.1- O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de APUIARÉS-CE.

12.2.1.1 – A convocação do licitante vencedor se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, através de endereço eletrônico válido a ser fornecido pelo Licitante na fase de proposta, conforme modelo fornecido.

12.2.1.2 – É de inteira responsabilidade dos Licitantes manter seus dados cadastrais devidamente atualizados, incluindo endereço eletrônico, o qual servirá de forma de comunicação para todos os atos do processo.

12.2.1.3 – O licitante que não atender justificadamente a convocação no prazo assinalado no item 12.2.1 será enquadrado será incurso no teor do art. 81 da Lei nº 8.666/93, ocasião em que será convocado a licitante classificada em segundo lugar, sem prejuízo de abertura de processo administração para aplicação das penalidades cabíveis e insertas na mesma lei.

12.2.2- A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

12.2.3- Se o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha de custos anexa ao Projeto Básico/Termo de Referência.

12.3-Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura ou na forma prevista na Lei Orgânica do Município. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

12.4- A Ata de Registro de Preços só poderá ser alterada em conformidade com o disposto no DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 e nos artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

12.5 - A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará **PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração, satisfeitos os demais requisitos do DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014.

12.6- A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao

menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para contratação do(s) serviço(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de execução, em igualdade de condições.

12.7- O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município optar pela contratação do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

12.8- O preço registrado e os respectivos Licitantes serão divulgados no quadro de avisos da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Apuiarés e ficarão à disposição durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

12.9- A formalização da Ata de Registro de Preços não gera ao beneficiário direito de execução, mas apenas mera expectativa de contratação.

12.10- A formalização da Ata de Registro de Preços só gera ao beneficiário do registro a obrigação de execução quando expedida a competente ORDEM DE SERVIÇO após celebrado o competente termo de contrato.

12.11- O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos serviços registrados.

12.11.1- O Município convocará o licitante para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

12.12- Em caso de alteração dos preços de mercado, deverá ser observado o DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014.

12.13- Antes de receber o pedido de execução e caso seja frustrada a negociação, o licitante poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamento e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

12.14- Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do licitante e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

12.15- Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município para determinado Item.

12.16- Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município poderá convocar os demais licitantes classificados para formalizarem o Registro de seus Preços, nas mesmas condições do 1º colocado ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

13 - DA EXECUÇÃO

13.1- **DA FORMA DE EXECUÇÃO:** A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO**, pela Secretaria Gestora.

13.2- Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, nos locais determinados pela CONTRATANTE. A execução deverá ser feita de forma parcelada ou em sua totalidade, em todo o Município de Apuiarés de acordo com a necessidade e em local previamente determinado pelas secretarias, sendo que o transporte até o local solicitado será de responsabilidade da empresa contratada.

13.3 - PRAZO DE VIGÊNCIA: A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do Lei N° 123 de 14 de dezembro de 2006 e atualizações, DECRETO FEDERAL N° 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 e legislação complementar em vigor.

13.4 - Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o licitante a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da EXECUÇÃO que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante do licitante deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) aceitar, nas mesmas condições do registro de preços, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- e) a execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município.

14 - DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

14.1- **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o objeto licitado, inclusive a margem de lucro.

14.2- **PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado na proporção de execução dos serviços, em até **30 (TRINTA) DIAS** após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

a) Não serão toleradas interrupções na EXECUÇÃO que estejam fora das regras contidas no presente projeto básico/termo de referência, bem como, no art. 78º, XV da Lei Federal nº 8.666/93.

b) Por ocasião da EXECUÇÃO deverá ser apresentado recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal.

14.3. A ser pago na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços/autorizações de execução expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições do edital.

14.4- **REAJUSTE:** O preço somente poderá ser reajustado com base nos mesmos índices autorizados pela União, e quando devidamente comprovados e justificados.

14.5- **REEQUILÍBRIO:** 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 área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da EXECUÇÃO, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

15 - DAS SANÇÕES

15.1- O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de assinar a ORDEM DE SERVIÇO /execução ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Apuiarés e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura Municipal de Apuiarés pelo prazo de até 5(cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

15.1.1- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor empenhado no caso de:

- a) Recusar em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na EXECUÇÃO dos serviços/materiais;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

15.1.2 - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO no endereço constante do cadastro, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento da EXECUÇÃO;

15.1.3 - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na EXECUÇÃO do serviço requisitado;

15.2- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviço, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

15.3- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

15.3.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

15.3.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

15.3.3- As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

15.4- O licitante beneficiário da ata terá o registro de seu preço cancelado quando:

15.4.1- descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

15.4.2- não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

15.4.3- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

15.4.4- tiver presentes razões de interesse público.

15.5- **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

15.5.1- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Apuiarés e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura Municipal de Apuiarés pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

16 – DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS

16.1 - A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, há qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nas sanções dos crimes e penas previstas do Art. 90º, Art. 93º e Art. 96º da Lei Federal 8.666/93, e sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

16.2 - É facultado o PREGOEIRO, em qualquer ausência ou omissão quanto a instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do instrumento jurídico brasileiro, de forma a manter ideal e legal transcorrer dos atos e ações dos procedimentos do certame.

CLÁUSULA DEZESETE – DA FORMA DE COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

17.1. A convocação do licitante para quaisquer atos do processo, inclusive para assinatura da ata de registro e preços, do(s) Contrato(s) e ORDEM DE SERVIÇO se dará através de publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, **através de endereço eletrônico válido, a ser fornecido pelo Licitante na declaração constante das exigências dos documentos de habilitação.**

17.2. Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de Apuiarés, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, e facultativamente em Jornal de Grande Circulação.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1- As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

18.2- Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro durante a sessão e pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa, em outro caso, mediante aplicação do caput do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

18.3- O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Presencial.

18.4- Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

18.5- A administração disponibilizará meios de divulgação e amplo acesso aos preços praticados no Registro objeto dessa licitação.

18.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

18.7- Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital, será competente o Foro da Comarca de Apuiarés-CE.

18.8- As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão de Pregão da PMA, na Av. Gomes da Silva, nº 99, Centro, CEP 62.630-000, Apuiarés, Ceará ou através do telefone (85) 3356-1347 e (85) 99423-8090, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

18.9- Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Protocolo de Retirada de Edital, mediante pagamento de cópia reprográfica, na Sede da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Apuiarés, situada na Av. Gomes da Silva, nº 99, Centro, CEP 62.630-000, APUIARÉS, Ceará ou através do telefone (85) 3356-1347 e (85) 99423-8090, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, ficando os autos do presente processo administrativo à disposição para vistas e conferência dos interessados, ficando o licitante obrigado a;

a) pagamento da taxa no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) de cópia reprográfica, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

18.10. O referido edital e seus anexos também estão disponíveis nos seguintes sítios virtuais: <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/>, nos termos da IN nº 04/2015-TCM-CE.

18.11- O Projeto Básico/Termo de referência poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

18.12- Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste Certame, discriminadas no Anexo – Projeto Básico/Termo de Referência deste Instrumento Convocatório deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

18.13- No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:

a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.

b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação na forma da legislação vigente.

APUIARÉS/CE, 23 DE MARÇO DE 2021.

KELTON SOUSA DA SILVA
PREGOEIRO

ANEXO I DO EDITAL

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S): SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2. ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

3. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S): Não se aplica.

4. FONTE(S) DE RECURSO: Não se aplica.

5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO/CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREGÃO PRESENCIAL, REGISTRO DE PREÇOS, DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE.

6. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE: Faz-se necessária a presente aquisição tendo em vista o uso contínuo e rotineiro destes itens para o desenvolvimento de atividades basilares no dia-a-dia das instituições. Considerando que a pauta mencionada trouxe uma grande quantidade de itens, as Secretarias municipais estarão albergadas legalmente pelos próximos 12 (doze) meses de instrumento, qual seja, a Ata de Registro de Preços, para, quando demandarem de quaisquer destes, rapidamente serem atendidas as contratações.

Ressalta-se que as estimativas dos quantitativos são meramente estipuladas pela provável demanda de cada unidade orçamentária. Entretanto, as Secretarias municipais poderão realizar contratações ou não, ficando a cargo de cada uma, o mérito quando a sua própria necessidade.

7. VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S): R\$ 293.833,33 (DUZENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

8. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL APUIARÉS, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL.

9. JUSTIFICATIVA: A motivação inicial parte das unidades administrativas tendo em vista que para os gerenciamentos das informações e dados administrativos lançados diariamente dos diversos setores vinculados as pastas demandantes se fazem necessário a utilização de sistemas de gerenciamento e controles. Ressalte-se ainda que não existe software próprio da Administração,

deixando assim o Poder Executivo Municipal sem esse importante e indispensável sistema de controle fiscal, financeiros, tributário, serviços, controle, licitatório e diversos outros módulos. As demandas geradas e os relatórios emitidos atendem aos padrões de prestação de contas ao controle social e diversos órgãos regulamentadores como o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, cuja execução dos procedimentos deve ser enviada em prazo mensal. Diante de fatores diversos devemos reconhecer a necessidade de contratação de empresas com notória especialização na área de locação de softwares, tendo em vista a singularidade dos serviços a serem prestados.

III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:

10.1 - Será de responsabilidade e competência da detentora do registro antes da assinatura do contrato a apresentação e funcionamento do SOFTWARE, assim como logo após a contratação, a capacitação e treinamento das pessoas responsáveis que forem designadas para manuseio dos sistemas pela Administração, juntamente com a equipe técnica da contratada.

10.2 - A empresa 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.

10.2.1 - A carga horária do profissional será de acordo com a necessidade, seja de forma presencial no local indicado pela Contratante, ou não presencial. A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à 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, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta; Os serviços NÃO PRESENCIAIS em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

10.3 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO**, nos locais determinados pela CONTRATANTE. A execução deverá ser feita de forma parcelada ou em sua totalidade, em todo o Município de Apuiarés de acordo com a necessidade e em local previamente determinado pelas secretarias, sendo que o transporte até o local solicitado será de responsabilidade da empresa contratada.

10.4 - PRAZO DE VIGÊNCIA: A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do **DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 e legislação complementar em**

vigor.

10.5 - PAGAMENTO: O Pagamento será efetuado na proporção de execução dos serviços, em até **30 (TRINTA) DIAS** após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancaria da Detentora.

a) Não serão toleradas interrupções na execução que estejam fora das regras contidas no presente projeto básico/termo de referência, bem como, no art. 78º, XV da Lei Federal nº 8.666/93, contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 e legislação complementar em vigor.

IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

11 - Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os itens, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

12 - A execução do serviço será feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇO, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de itens a serem

13 - O preço somente poderá ser reajustado com base nos mesmos índices autorizados pela União, e quando devidamente comprovados e justificados.

V – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Habilitação Jurídica:

a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de

Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

d) DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Cópia de seu **documento oficial de identificação** (com foto) do(s) Sócio(s) Administrador(es), válido na forma da lei;

15 - RELATIVA 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, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Provas de regularidade, em plena validade, para com:

d) A **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias;

e) A **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

f) A **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

g) O **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**;

h) A **Justiça do trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**).

i) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

k) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou ITEM, conforme o caso.

16 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

16.1 - Certidão de negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

16.2 - 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

do Livro Diário, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

16.3 - 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

16.4 - As licitantes com menos de 1 (um) ano de constituição, que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

17 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

17.1 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma reconhecida do assinante, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com o objeto desta licitação. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante.

17.2 - CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

17.2.1- A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo 01 (um) profissional, sendo:

a) 01 (um) profissional com conhecimento em informática, e experiência comprovada em sistemas informatizados da Administração Pública.

18 - A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

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

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

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor 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.

18.1 - O profissional indicado no subitem 17.2 deverá comprovar sua experiência profissional mediante atestado de capacidade técnica por execução de serviço de características compatíveis ou similares com o objeto desta licitação. O Atestado deverá ter identificação do assinante e em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

firma reconhecida do assinante. Não serão aceitos Atestados dos profissionais emitidos pela própria licitante.

18.2- O profissional indicado no subitem 17.2 deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

19 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

a) 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, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

b) Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

c) Declaração expressa de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;

d) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

e) Declaração de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo licitatório, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

VI – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REG. DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

20 - A Administração Municipal, por meio da Secretaria Gerenciadora do procedimento licitatório e os demais órgãos participantes, formalizará, por meio de Ata de Registro de Preços, as condições e os preços que, eventualmente, poderão vir serem adquiridos pela(s) Secretaria(s) contratante(s), por meio de Contrato(s) a serem firmados e oriundos da respectiva Ata.

21 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução dos serviços, para fins de pagamento.

22 - A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

23 - Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

24 - A gestão e fiscalização do contrato caberá aos Secretários Municipais, ou a quem eles designarem, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

VII – DAS OBRIGAÇÕES

25 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

Competirá ao Órgão Gestor do Registro de Preços:

- I. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- II. Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos na Ata de Registro de Preços;
- III. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- IV. Aplicar as seguintes penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços:
 - a) Advertência.
 - b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou nesta Ata.
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo **não superior a 05 (cinco) anos**.
- V. Cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão do disposto no **DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 e legislação complementar em vigor**;
- VI. Comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados.

26- DA DETENTORA DO REGISTRO:

O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços fica obrigado a:

- I. Atender a todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados na Ata, durante a sua vigência, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do seu vencimento;
- II. Fornecer os bens ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelos participantes do Sistema de Registro de Preços, mediante formalização de contrato, no prazo estabelecido na Ordem de fornecimento;
- III. Responder no prazo de **até 05 (cinco) dias** a consultas do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgãos/entidades não participantes de utilizar a Ata na condição de Órgão/Entidade Interessado;
- IV. Estar ciente que os materiais adquiridos estarão sujeitos à aceitação pelo órgão receptor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado e seja um produto de qualidade inferior ao solicitado.
- V. Aceitar, nas mesmas condições pactuadas inicialmente, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

VIII – DOS QUANTITATIVOS

27. POR SECRETARIA:

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	LOTE 01 - Gerenciamento de Sistema de Patrimônio		

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio.	Serviço	01
1.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio.	Mês	12
LOTE 02 - Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado			
2.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado.	Serviço	01
2.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado.	Mês	12
LOTE 03 - Gerenciamento de Sistema de Frota			
3.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Frota.	Serviço	01
3.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Frota.	Mês	12
LOTE 04 - Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico			
4.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico.	Serviço	01
4.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico.	Mês	12
LOTE 05 - Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica			
5.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Serviço	01
5.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Mês	12
LOTE 6 - Gerenciamento de sistema de contabilidade e licitação			
6.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado de contabilidade e licitação.	Serviço	01
6.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado de contabilidade.	Mês	12
6.3	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado de licitação.	Mês	12
LOTE 07 - Gerenciamento de Sistema de Compras			
7.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Compras.	Serviço	01
7.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Compras.	Mês	12
LOTE 08 - Gerenciamento de Sistema de Contratos			
8.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Serviço	01
8.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Mês	12
LOTE 09 - Gerenciamento de Sistema de Folha de Pagamento			
9.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Folha de Pagamento e Emissão de Contra Cheque Online.	Serviço	01

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
9.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Folha de Pagamento.	Mês	12
9.3	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contra Cheque Online.	Mês	12
LOTE 10 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED			
10.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED.	Serviço	01
10.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED.	Mês	12
LOTE 11 - Gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura			
11.1	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura que disponibilize informações Institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e - SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação.	Mês	12
LOTE 12 - Gerenciamento de sistema de Tributos e Nota Fiscal Eletrônica			
12.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado web na área tributária municipal, contemplando: armazenamento e disponibilização de todos tributos, preço público, dívida ativa, fiscalização, procuradoria, página de serviços, nota fiscal de serviços eletrônica (nfs-e) da prefeitura.	Serviço	01
12.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado web na área tributária municipal, contemplando: armazenamento e disponibilização de todos tributos, preço público, dívida ativa, fiscalização, procuradoria, página de serviços, nota fiscal de serviços eletrônica (nfs-e) da prefeitura.	Mês	12

28 - TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL / EDUCAÇÃO / SAÚDE E DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
LOTE 01 - Gerenciamento de Sistema de Patrimônio			
1.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio.	Serviço	01
1.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio.	Mês	12
LOTE 02 - Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado			
2.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado.	Serviço	01
2.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado.	Mês	12
LOTE 03 - Gerenciamento de Sistema de Frota			

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
3.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Frota.	Serviço	01
3.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Frota.	Mês	12
LOTE 04 - Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico			
4.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico.	Serviço	01
4.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico.	Mês	12
LOTE 05 - Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica			
5.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Serviço	01
5.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Mês	12
LOTE 6 - Gerenciamento de sistema de contabilidade e licitação			
6.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado de contabilidade e licitação.	Serviço	01
6.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado de contabilidade.	Mês	12
6.3	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de sistema informatizado de licitação.	Mês	12
LOTE 07 - Gerenciamento de Sistema de Compras			
7.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Compras.	Serviço	01
7.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Compras.	Mês	12
LOTE 08 - Gerenciamento de Sistema de Contratos			
8.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Serviço	01
8.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Mês	12
LOTE 09 - Gerenciamento de Sistema de Folha de Pagamento			
9.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Folha de Pagamento e Emissão de Contra Cheque Online.	Serviço	01
9.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Folha de Pagamento.	Mês	12
9.3	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contra Cheque Online.	Mês	12
LOTE 10 - Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED			
10.1	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED.	Serviço	01
10.2	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED.	Mês	12
LOTE 11 - Gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura			

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
11.1	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento e controle do site Oficial da Prefeitura que disponibilize informações Institucionais, licitações, convênios, decretos, portarias, editais, leis, frota de veículos, guia da cidade, banners, notícias, LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), e - SIC e ouvidoria para atender a LEI Nº 12.527/2011 - Lei de acesso à Informação.	Mês	12

(ESTIMATIVA)

29. DOS VALORES TOTAIS ESTIMADOS:

ITEM	QTD	V. MÉDIO	T. MÉDIO
LOTE - I			
1859 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 566,67	R\$ 566,67
1861 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 766,67	R\$ 766,67
1865 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
1866 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 766,67	R\$ 766,67
1870 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 213,33	R\$ 213,33
1874 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 266,67	R\$ 3.200,04

1876 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 383,33	R\$ 4.599,96
1879 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1882 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 383,33	R\$ 4.599,96
1884 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 106,67	R\$ 1.280,04
1885 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 566,67	R\$ 566,67
1886 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 860,00	R\$ 860,00
1887 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 526,67	R\$ 526,67
1888 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 793,33	R\$ 793,33
1889 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DO TRABALHO E	1.00	R\$ 220,00	R\$ 220,00

DES. SOCIAL)			
1890 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 283,33	R\$ 3.399,96
1891 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 430,00	R\$ 5.160,00
1892 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 263,33	R\$ 3.159,96
1893 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 396,67	R\$ 4.760,04
1894 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00
1895 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 533,33	R\$ 533,33
1896 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 826,67	R\$ 826,67
1897 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE DES. URBANO E	1.00	R\$ 426,67	R\$ 426,67

INFRAESTRUTURA)			
1898 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 793,33	R\$ 793,33
1899 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 186,67	R\$ 186,67
1900 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 263,33	R\$ 3.159,96
1901 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 413,33	R\$ 4.959,96
1902 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 213,33	R\$ 2.559,96
1903 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 396,67	R\$ 4.760,04
1904 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 93,33	R\$ 1.119,96
1905 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE	1.00	R\$ 533,33	R\$ 533,33

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)			
1906 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 753,33	R\$ 753,33
1907 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 420,00	R\$ 420,00
1908 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 686,67	R\$ 686,67
1909 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 166,67	R\$ 166,67
1910 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 253,33	R\$ 3.039,96
1911 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 376,67	R\$ 4.520,04
1914 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
1915 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 343,33	R\$ 4.119,96

1916 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 83,33	R\$ 999,96
1917 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 533,33	R\$ 533,33
1918 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA Gerenciamento DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 686,67	R\$ 686,67
1919 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 420,00	R\$ 420,00
1920 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 686,67	R\$ 686,67
1921 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 166,67	R\$ 166,67
1922 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1923 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 343,33	R\$ 4.119,96

1924 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
1925 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 343,33	R\$ 4.119,96
1926 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 83,33	R\$ 999,96
1927 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 933,33	R\$ 933,33
1928 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
1929 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 1.033,33	R\$ 1.033,33
1930 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
1931 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 540,00	R\$ 540,00

1932 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 516,67	R\$ 6.200,04
1933 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 496,67	R\$ 5.960,04
1934 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 463,33	R\$ 5.559,96
1935 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 496,67	R\$ 5.960,04
1936 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 286,67	R\$ 3.440,04
			TOTAL 126.426,44
LOTE - II			
1937 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 533,33	R\$ 533,33
1938 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 766,67	R\$ 766,67
1939 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE	1.00	R\$ 433,33	R\$ 433,33

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)			
1940 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 733,33	R\$ 733,33
1941 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 166,67	R\$ 166,67
1942 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1943 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 383,33	R\$ 4.599,96
1944 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 216,67	R\$ 2.600,04
1945 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 366,67	R\$ 4.400,04
1946 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 83,33	R\$ 999,96
1947 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE	1.00	R\$ 1.133,33	R\$ 1.133,33

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)			
1948 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 1.326,67	R\$ 1.326,67
1949 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 960,00	R\$ 960,00
1950 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 1.326,67	R\$ 1.326,67
1951 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 520,00	R\$ 520,00
1952 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 430,00	R\$ 5.160,00
1953 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE Saúde)	12.00	R\$ 463,33	R\$ 5.559,96
1954 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 313,33	R\$ 3.759,96
1955 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 463,33	R\$ 5.559,96

1956 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 176,67	R\$ 2.120,04
1957 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
1958 - locação DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1959 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 183,33	R\$ 2.199,96
1960 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1961 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 83,33	R\$ 999,96
			TOTAL 58.459,84
LOTE - III			
1962 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 1.233,33	R\$ 1.233,33

1963 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
1964 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
1965 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA gerenciamento DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
1966 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 583,33	R\$ 583,33
1967 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
1968 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 493,33	R\$ 5.919,96
1969 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 376,67	R\$ 4.520,04
1970 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 493,33	R\$ 5.919,96

1971 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 176,67	R\$ 2.120,04
1972 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 283,33	R\$ 3.399,96
1973 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 386,67	R\$ 4.640,04
1974 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 253,33	R\$ 3.039,96
1975 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 386,67	R\$ 4.640,04
1976 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 115,00	R\$ 1.380,00
1977 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 533,33	R\$ 533,33
1978 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$ 680,00	R\$ 680,00

1979 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$ 446,67	R\$ 446,67
1980 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$ 680,00	R\$ 680,00
1981 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$ 183,33	R\$ 183,33
1982 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1983 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 340,00	R\$ 4.080,00
1984 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 223,33	R\$ 2.679,96
1985 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 340,00	R\$ 4.080,00
1986 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 91,67	R\$ 1.100,04
TOTAL			64.339,99

LOTE - IV			
1987 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00
1988 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1989 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$ 166,67	R\$ 2.000,04
1990 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1991 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$ 93,33	R\$ 1.119,96
			TOTAL 12.240,00
LOTE - V			
1992 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO WEB NA ÁREA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$ 3.966,67	R\$ 3.966,67
1993 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO WEB NA ÁREA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$ 2.366,67	R\$ 28.400,04
			TOTAL GLOBAL DO LOTE 32.366,71
TOTAL GERAL GLOBAL 293.832,98			

(DETALHAMENTO)

30. DO DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

30.1 - 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 moveis.
- Deve ser possuir o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a secretaria que pertence.
- O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completos.
- 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 secretarias, 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.

30.2- SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

- ✓ O sistema de Almoxarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais da prefeitura, permite controle de almoxarifados por secretaria e Unidade Orçamentária.
- Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448, 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 Secretaria solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre secretarias, unidades orçamentárias e almoxarifados.
- Cada Secretaria só poderá consultar e manipular itens que são da sua secretaria e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as secretarias.
- 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.

30.3- SISTEMA DE FROTA:

- O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados pelo departamento.
- O sistema deve se integrar com disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras.
- O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados.
- Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade

contratada e utilizada.

- O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, máquinas pesadas, barcos, motores de poupas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho.
- O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos.
- O sistema deve possuir requisições de abastecimento, totalmente digital, sendo impressa apenas havendo o abastecimento de fato.
- O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada.
- O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição.
- O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento, após o uso da cota.
- O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias.
- O sistema deve possuir o controle de km, horas, entres outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos.
- O sistema deve possuir todo o controle de viagens.
- O sistema deve possuir controle de ocorrências.
- O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos.
- O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao termino da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado.
- O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes.

30.4 - SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO:

- O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado
- Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
- Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
- Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;
- Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;
- Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- Anexação de documentos;
- Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto.

30.5- SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA:

- Pontos de leitura biométrica, com prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com software de sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, com equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador e sistema de controle de acesso e registro de ponto

eletrônico, conforme especificações técnicas dos equipamentos e serviços abaixo especificados:

- Integração com o RH da prefeitura para compartilhar todos os dados funcionais.
- Instalação e Sincronização de todos os pontos nas secretarias e departamentos com o servidor online, disponibilizando em tempo real relatórios de frequências.
- Envios de e-mails para gestores com a frequência diária dos funcionários e no final de cada período mensal relatório de gestão a serem tratados por cada gestor e encaminhado ao RH para devido processamento.
- Disponibilização de relatórios individuais e de comprovante mensal individual de frequência, para cada funcionário que manifestar interesse.
- Registro de todas as Licenças e Atestados Médicos e Férias e gera todas as ausências reais do funcionário.
- Disponibilidade de um técnico na secretaria para dúvidas, manutenção e suporte.
- Portal web para o funcionário conferir as batidas de ponto e o cálculo de suas horas trabalhadas.
- Disponibilização do equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador com Prisma de vidro com LED visível e perceptivo, que informa a ativação automática do leitor no momento da captura da digital e Qualidade da imagem: NIST NFIQ em conjunto com o sistema, sendo a quantidade de um para cada prédio público com atuação de servidores municipais.
- O sistema web deve ser hospedado em nuvem externa com (ANS ou SLA, do inglês Service Level Agreement) superior a 99%.
- Todo tráfego de informações deve transitar por via segura criptografadas com protocolo https.
- Para cada requisição de reparo manutenção ou dúvidas haverá uma tolerância máxima de 30 minutos a partir da abertura do chamado junto a empresa.
- O sistema deve ter mecanismos de segurança que impeçam a violação fraudulenta dos registros de ponto, inviabilizando a gerência local dos mesmos.

30.6 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO:

30.6.1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE:

- Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária;
- Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas, Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Bancos, Convênios, 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;
- Permitir os Pagamentos de Credores via Banco (opcional);
- Permitir a Conciliação Automática de Cheques;
- Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o T.C.E;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação, FUNDEB, Saúde (SIOPS);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001- LRF com publicação

automática em site;

- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratado por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;
- Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
- Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;
- Permitir a Elaboração do MANAD;
- Permitir a Elaboração da DIRF;
- Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras fisicamente distantes;
- Permitir o Funcionamento em rede local e também via internet por meio do serviço de Terminal Service;
- Permitir o Funcionamento em 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 SIAFI contemplando:
 - ✓ Solicitações
 - ✓ Licitações
 - ✓ Contratos
 - ✓ Empenhos
 - ✓ Liquidações
 - ✓ Pagamentos
- Oferecer integração com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle por níveis de usuários e auditoria de LOGS.
- Integração com prestadores de serviços para a folha de pagamento.

30.6.2. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO:

- Gerar todos os arquivos de Licitação para o Sistema S.I.M;
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;
- Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;
- Adotar os Modelos já utilizados pelo Município ou Assessoria (opcional);
- Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e

pastas;

- Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M;
- Criticar as datas fornecidas para a Licitação evitando erros de incoerência;
- Realizar conjunto de críticas para atender o que determina a Legislação atual;
- Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de palavras;
- Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;
- Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;
- Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços para cotação e processo licitatório e ainda proposta final no caso de prego;
- Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;
- Realizar o julgamento global por lote e POR LOTE;
- Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93;
- Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;
- Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;
- Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados.
- Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;
- Permitir a sincronização com aplicativos de armazenamento “nas nuvens” (cloud computing) para distribuição de documentos;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.
- Permitir realizar contratação direta;
- Permitir backup de forma manual ou automática.

30.7- SISTEMA DE COMPRAS:

- O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços, que necessita de coleta de preços.
- Possui um banco de preços, que monitora as validades da coleta, e a utilização dos preços nas cotações.
- Realizar as cotações dos processos, utilizando os três menores preços vigentes, contribuindo para o princípio da economicidade, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços.
- O sistema deve possuir um total controle de coletas vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação junto ao fornecedor.
- O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotação de preços de todas as secretarias, desde que o produto possua a mesma especificação.
- O sistema deve alertar para solicitações com itens que não possuam coletas suficientes para a sua cotação e formação de preços.
- O sistema deve possuir um banco de preços, onde demonstre toda a formação de preço estimado do produto, bem como, a sua utilização nos processos de compras e/ou serviços.
- Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições, para possíveis encaminhamentos ao fornecedor.

30.8- SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

- Sistema 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.
- O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos.
- O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.
- O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato.
- Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada secretaria.
- Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização.

30.9 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ON-LINE:

30.9.1 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- Permitir a total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.E;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
- Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
- Permitir a Elaboração de Folha para pagamento em Bancos (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);
- Permitir Lançamento Automático do PASEP;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle de Liberação de Apontamentos.

30.9.2. SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ON-LINE:

- Sistema totalmente web para acesso vai Portal de Recursos Humanos através do Portal da Transparência, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet.
- Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta *on line*;
- Permitir Consulta do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir a Impressão do Contracheque por meio da Internet;
- Permitir Consulta do Histórico Financeiro por meio da Internet;
- Permitir a Impressão da Ficha Financeira por meio da Internet;
- Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado;
- Permitir encaminhamento do Contracheque por e-mail;
- Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc.
- Permitir a Consulta do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física.
- Permitir a Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física.
- O sistema deve ser integrado ao sistema de RH da prefeitura e permitir que os funcionários consultem e imprimam documentos on-line.

30.10 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED:

- Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo e documentos relacionados aos processos organizacionais.

- Principais características necessárias para o Sistema GED:

- O sistema deve ter importação de seus dados dos arquivos do SIM/TCE-CE e integração com outros sistemas de gestão, proporcionando maior controle e confiança nas informações digitalizadas. Após a importação das informações, o único trabalho do usuário, será anexar as imagens digitalizadas ao seu processo correspondente;
- Controle total do que foi ou não digitalizado em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim, providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados;
- Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotes com a impressão das etiquetas utilizando QRCODE para agilizar a localização dos processos. Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente;
- Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sem perda de qualidade para economia no espaço de armazenamento;
- Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG;
- Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas;
- Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações;

- Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.
- Módulo do Sistema Digital GED:
- Processos de despesas (SIM/TCE-CE):
 - ✓ Digitalização de todos os processos de despesa organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
 - ✓ Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Nº documento de caixa/nº do empenho/nº do sub empenho/nome do credor/nome do gestor/código do órgão/código da unidade gestora/mês/exercício/nº da nota fiscal/código da unidade orçamentária/código do programa/código do elemento de despesa/modalidade da nota de empenho/CPF do gestor/nº do contrato/nº processo administrativo/tipo do processo administrativo/nº documento do credor/CPF do ordenador de despesa/tipo de nota fiscal/nº cheque/unidades gestoras por mês e contas corrente por unidade gestora e mês.
- Processos licitatórios (SIM/TCE-CE):
 - ✓ Digitalização de todos os processos licitatórios organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
 - ✓ Visualização de todos os processos de despesas relativos ao processo licitatório.
 - ✓ Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Mês/exercício/data de autuação/nº do processo/modalidade do processo/CPF do responsável/nome do responsável/CPF do gestor/data de criação da comissão/nº sequencial/CPF do responsável pela homologação/nome do responsável pela homologação/data da homologação/data da realização da licitação/modalidade da licitação/tipo de licitação e unidades gestoras por mês.
- Extratos bancários:
 - ✓ Digitalização de todos os extratos bancários organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
 - ✓ Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Nº do banco/nº da agência/nº da conta/mês/unidades gestoras por mês/contas corrente por mês.
- Servidores (SIM/TCE-CE):
 - ✓ Digitalização de todos os servidores do município organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
 - ✓ Geolocalização do servidor no mapa com base em seu endereço.
 - ✓ Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas: Matrícula/Nome/CPF/Identidade/Filiação/data da posse e por unidades gestoras.
- Balancetes:
 - ✓ Digitalização de balancetes de acordo com as informações do SIM/TCE-CE;
 - ✓ Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes

informações armazenadas:

- ✓ Unidades gestoras por mês.

- Prestação de contas TCE-CE:

- ✓ Geração dos arquivos PCG/RREO/RGF/PRGFIN/CEMD/PPA E LOA de acordo com a instrução normativa 02/2008 do TCE/CE.

- Unidades gestoras:

- Cadastro de todas as unidades gestoras do município de acordo com a sua estrutura organizacional, facilitando a indexação e pesquisas posteriores no sistema.

- Controle de acesso/segurança:

- ✓ Define o acesso ou restrição dos usuários em todos os processos dos módulos do sistema, permitindo ao administrador ou responsável estabelecer as regras de controle de informações para um único usuário ou para um grupo de usuários;
- ✓ Todos os dados de acesso são criptografados para uma total segurança das informações;
- ✓ Auditoria de todas as operações efetuadas no sistema por usuários e períodos.

- Requisitos do sistema:

Sistemas Operacionais

- Microsoft Windows 7 Enterprise
- Microsoft Windows 7 Ultimate
- Microsoft Windows 7 Professional
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 8.1 Pro
- Microsoft Windows 8.1 Enterprise

CPU

- 2Ghz ou superior com tecnologia 32/64-bits
- Memória RAM de 4GB (8GB recomendado)
- Espaço: 200 MB livres em disco (somente sistema)
- Resolução do monitor 1024x768 (1600x1050 recomendado)
- Conexão de Banda Larga à Internet

- Módulo Web:

- ✓ Acesso de todo o acervo através da internet. Utilize seu PC, Laptop, Tablet e Smartphone para acessar seus documentos;
- ✓ O módulo Web permite o acesso aos documentos indexados no sistema GED (desktop). Dessa forma fica possível ter acesso aos dados de qualquer lugar, usando apenas um browser. Mesmo contando com essa facilidade o sistema não deixa a

segurança de lado, porque exige uma autenticação de usuário e senha. Você pode contar com as informações mais importantes, onde quer que seja necessário acessá-las;

✓ Envio de todos os dados para a plataforma Web através do próprio sistema (desktop);
✓ Geração de arquivo PDF com as informações disponíveis na Web;

✓ O módulo Web poderá ser implantando e um servidor Web ou datacenter da própria entidade.

30.11 - GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA QUE DISPONIBILIZE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS, LICITAÇÕES, CONVÊNIOS, DECRETOS, PORTARIAS, EDITAIS, LEIS, FROTA DE VEÍCULOS, GUIA DA CIDADE, BANNERS, NOTÍCIAS, LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), E - SIC E OUVIDORIA PARA ATENDER A LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

30.11.1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE:

- ✓ Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- ✓ Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- ✓ Ser instalado nos servidores da contratante;
- ✓ Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- ✓ Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- ✓ Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- ✓ Oferecer instalação via internet;
- ✓ Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- ✓ Se conectar ao banco de dados remotamente;
- ✓ Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- ✓ Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- ✓ Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- ✓ Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- ✓ Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

30.11.2 - RECURSOS DO SISTEMA

CADASTROS

- Cadastro de notícias

- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links
- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;

- MÓDULO LICITAÇÃO:

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;

- MÓDULO CONVÊNIOS:

- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, numero convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Visualização desses dados em site;

- ATENDIMENTO AOS PORTAIS:

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

- O MUNICÍPIO:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;

- PUBLICAÇÕES DOCUMENTOS OFICIAIS:

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens

- MÓDULO COVID 19:

- Vinculação de diárias
- Vinculação do Contrato
- Vinculação de portarias
- Vinculação de legislação
- Vinculação de receitas e despesas
- Vinculação de detalhamento pessoal
- Cadastro do boletim diário
- Página exclusiva do COVID

- INTEGRAÇÕES:

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)

- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

- MÓDULO LC131:

- Cadastro de Despesas extra orçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária
- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.

30.12 - GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- MÓDULO - CADASTRO, Compreendendo:
 - ✓ Usuários e Permissões com delimitação por área do sistema;
 - ✓ IMOBILIÁRIO, compreendendo:
 - ✓ Informações do Contribuinte/Imóvel
 - ✓ Informações do Lote/Edificação
 - ✓ Informações da Unidade
 - ✓ Fatores Corretivos dos Imóveis
 - ✓ Informação do Valor de m² de Edificação, para complementar os dados para Planta Genérica de Valores.
 - ✓ Informações das Coordenadas Geográficas (quando coletadas)
 - ✓ Foto da Testada do Imóvel (quando coletadas)
 - ✓ Geração do BCI para impressão
 - ✓ Geração de Arquivo de Texto com Layout para envio às gráficas para confecção de Boletos.
- SEGMENTO DE LOGRADOURO, compreendendo:
 - ✓ Informações contendo características de cada segmento, contendo: Lado Par, Lado Ímpar do controle das quadras;
 - ✓ Cadastro dos Equipamentos urbanos por segmento (Pavimentação, Iluminação Pública, Redes de: água, esgoto, energia, Telefone, Coleta de Lixo, Galerias de águas pluviais, varrição).
 - ✓ Informação do Valor de m² de Terreno por trecho, para complementar os dados para Planta Genérica de Valores.
 - ✓ Geração do BCSL para impressão.
- ECONÔMICO, compreendendo:
 - ✓ Informações do Contribuinte/Econômico/Sócios

- ✓ Classificação da atividade (comércio, indústria e prestação de serviços).
 - ✓ Regime de Tributação, com os respectivos cálculos para ISS, conforme padrão ABRASF;
 - ✓ Integração com o Pré-Cadastro efetuado no Portal de Serviços ao Contribuinte;
 - ✓ Cadastro de Contador com vínculo com o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
 - ✓ Geração do BCE para impressão.
- CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES;
 - ✓ Cadastro com informações únicas dos contribuintes por busca por CPF/CNPJ, evitando duplicações;
 - TABELAS, Compreendendo:
 - ✓ CNAE 2.1 Fiscal – IBGE, integrado com ATIVIDADES ECONÔMICAS (Subitens da Lista de Serviços de acordo com o Código Tributário do Município);
 - ✓ DISTRITOS;
 - ✓ BAIRROS;
 - ✓ QUADRAS;
 - ✓ LOGRADOUROS;
 - ✓ VEÍCULOS;
 - MÓDULO - LANÇAMENTOS, Compreendendo:
 - ✓ IPTU;
 - Parametrização do Lançamento (Vencimento, Parcelamento, Descontos, Geração por Quadra);
 - Controle de Geração com Relatórios por faixas de valores, quantidades, isenções, ETC).
 - ✓ ISS (Módulo ISS, abaixo descrito);
 - ✓ TAXAS;
 - Pelo poder de polícia e pela prestação de serviços, totalmente editável para atender à legislação municipal;
 - Geração de Alvará de Funcionamento, Taxa de Fiscalização de Alvará, Alvará Sanitário, Alvará de Construção e Habite-se;
 - ✓ ITBI, com emissão de Guia de ITBI com controle via QRCODE e atualização automática no Cadastro de Imobiliário;
 - ✓ PREÇO PÚBLICO, com a geração de Guias por cada tipo de preço criado pelo Município.
 - MÓDULO - DÍVIDA ATIVA, Compreendendo:
 - ✓ Consulta geral de contribuintes inscritos em Dívida Ativa (Tributária e Não Tributária)
 - ✓ Transferência automática de Contribuintes para Dívida Ativa

- ✓ Inscrição e controle de Contribuintes
 - ✓ Lançamento de Dívidas anteriores;
 - ✓ Negociação de débitos inscritos em Dívida Ativa
 - ✓ Padronização de negociação e renegociação por meio de REFIS (padronizável)
 - ✓ Geração de: Termo de Inscrição, Certidão de Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com Efeito de Negativa, Certidão Negativa de Débitos por imóvel, Termo de Confissão.
 - ✓ Consulta de Dívidas Negociadas, Dívidas Pendentes, Dívidas à Prescrever com alerta de geração de Notificação ao Contribuinte;
 - ✓ Geração do Livro da Dívida Ativa;
 - ✓ Geração e controle do DAM da Dívida Ativa;
 - ✓ Controle de cancelamento e exclusão de Dívida com descrição de motivo;
- **MODULO - FISCALIZAÇÃO, Compreendendo:**
 - ✓ Consulta de Contribuinte em Atraso com sinalização de situação do Contribuinte;
 - ✓ Cadastro de Fiscais e de Autoridade Responsável;
 - ✓ Geração e Controle de Ordem de Serviço;
 - ✓ Controle de Ações Fiscais:
 - ✓ Diligência Administrativa (Obras, Posturas, Meio Ambiente, Sanitário e Preço Público);
 - ✓ Procedimento Administrativo Fiscal (Notificação, Termo de Intimação, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Início de Fiscalização, Termo de Encerramento), contendo controle de prazos e sinalização aos Fiscais para cumprimento aos descrito no Código Tributário do Município;
 - ✓ Abertura e Controle dos Processos;
 - ✓ Aplicação de Multa, com Cadastro da Infração e Geração do DAM;
 - ✓ Controle de Graduação e reincidência de Infração conforme Lei;
 - ✓ Controle de Projetos de Fiscalização, contendo (Número do Projeto, Prazos, Meta, Objetivo, Finalização do Projeto);
 - ✓ Controle de Julgamento de Processos, compreendendo: Recurso Voluntário e de Ofício, Julgamento em Primeira Instância, Recurso Especial, Julgamento em Segunda Instância;
 - **MÓDULO – INTEGRAÇÃO**
 - ✓ Exportação dos dados arrecadados com Layout pré-definido pelo Sistema, sem a necessidade de retrabalho na geração dos talões de receita e controle pela tesouraria.
 - **MÓDULO – ISS**
 - ✓ Cadastro dos Prestadores de Serviços, Pessoas Físicas e Jurídicas, integrado ao Cadastro Econômico, com senha para acesso restrito a sua empresa;
 - ✓ Controle e emissão de NFSe utilizando QRCode com validação de cadastro no Portal de Serviços ao Contribuinte;
 - ✓ Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica com preenchimento automático de campos e cálculos para minimizar erros;

- ✓ Emissão de NFSe-Avulsa, para prestadores de serviços não contínuos
 - ✓ Cancelamento de NFSe obedecendo o prazo da legislação e motivação
 - ✓ Geração do DAM, com controle por nota ou consolidado
 - ✓ Baixa automática através de retorno da instituição financeira
 - ✓ Cadastro de Substituto Tributário;
 - ✓ Cadastro de Contadores, integrado com o Cadastro Econômico, para acesso a várias empresas;
 - ✓ Controle dos Regimes de Tributação (Normal, Estimativa, Sociedade de Profissionais, MEI, ME, EPP e Autônomos)
 - ✓ Controle de Encerramento de Competência (Prestador, Tomador, Substituto) e possível aplicação de multa por descumprimento de obrigação acessória;
 - ✓ Controle de Contribuintes Especiais (Bancos, Cartórios).
 - ✓ No controle de Bancos, realizar escrituração através do Plano de Contas COSIF e das subcontas de cada instituição para apuração da base de cálculo, anexando ainda o arquivo no formato PDF do Plano no Contribuinte
 - ✓ No controle de Cartórios, realizar escrituração conforme arquivo enviado ao Tribunal de Justiça, anexando ainda o arquivo no formato PDF no Contribuinte;
 - ✓ Geração do Livro Eletrônico do ISS por Competência;
- MÓDULO – Portal de Serviços ao Contribuinte
 - ✓ O Módulo será o Sistema de acesso tanto do Usuário Servidor com o Usuário Contribuinte contemplando todo relacionamento do Fisco com os contribuintes, incluindo o Sistema ISS (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica);
 - USUÁRIOS E PERMISSÕES, compreendendo:
 - ✓ Usuário (Contribuinte, Bancos, Cartórios, Servidor e Contador);
 - ✓ Delimitação por área do sistema;
 - ✓ Possibilitar o pré-cadastro de Empresas para emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas;
 - ✓ Permitir a geração de 2ª via de documentos, tais como: Guia do ITBI, Alvará de Funcionamento, utilizando controle via QRCode;
 - ✓ Permitir a geração de 2ª via de DAM, tais como: IPTU, de acordo com o Convênio em vigor pelo padrão FEBRABAN;
 - ✓ Consulta e Emissão da Certidão Negativa de Débitos e a Certidão Positiva com efeito de negativa, Certidão Negativa de Débito por imóvel, utilizando controle via QR Code;
 - ✓ Consultar Autenticação dos documentos (NFS-e, NFS-e-A, Certidões, Guias, Alvarás);
 - ✓ Conter toda Legislação Tributária do Município disponível aos Contribuintes: Leis, Decretos, Portarias;
 - ✓ Possuir Notícias relevantes aos Contribuintes;
 - ✓ Possuir Manual de Orientação básica do Sistema;
 - ✓ Informar canal de comunicação através do Fale conosco;

- CONFIGURAÇÕES PRELIMINARES
 - ✓ Dados Cadastrais da Prefeitura;
 - ✓ Configurações Bancárias (Cedente, Banco e Conta);
 - ✓ Cadastro do Código FEBRABAN;
 - ✓ Parametrização de valores de Taxas, Alvarás;
 - ✓ Parametrização das Atividades Econômicas (Lista do ISS);
 - ✓ Cadastro de Valores para Autônomos e Sociedade de Profissionais;
 - ✓ Parametrização dos dados para geração do ITBI;
 - ✓ Cadastro do Valor da Unidade Fiscal por Exercício;
 - ✓ Cadastro de feriados;
 - ✓ Controle de Usuário para acesso ao sistema com auditoria de dados;
 - ✓ Controle das informações contidas no DAM (Elementos de Cálculos, Observações);
 - ✓ Controle de atualização monetária contendo: Multa, Juros e Correção Monetária pelo índice estabelecido no Código Tributário do Município;
 - ✓ Controle e edição de textos contidos nos documentos (Certidões, Notificação);
 - ✓ Controle de prazos dos documentos fiscais (Notificação, Termo de Intimação, Auto de Infração, Ordem de Serviço, Recurso, Julgamento);
 - ✓ Cadastro de Assinaturas nos documentos expedidos pelo Sistema;
 - ✓ Controle de Tabelas do INSS/IR atualizada anualmente;

- RELATÓRIOS E GRÁFICOS
 - ✓ Relatório Geral de Arrecadação (pagos, não pagos);
 - ✓ Relatório Sintético por faixa de valores;
 - ✓ Relatório de Receitas (Por Receita, por Período);
 - ✓ Relatório de Arrecadação por Lançamento;
 - ✓ Relatório de Contribuintes por valores;
 - ✓ Relatório de Protocolo de entrega de IPTU;
 - ✓ Relatório de Elaboração da Planta Genérica de Valores;
 - ✓ Relatório de Dívida Ativa (Pendentes, negociadas, à Prescrever);
 - ✓ Relatório de Controle de Processos;
 - ✓ Relatório de Empresas Fiscalizadas;
 - ✓ Auditoria por controle de usuários;
 - ✓ Gráfico de arrecadação em linha, pizza ou barra (por tributo, por período).

31. DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1. Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

31.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS.

Processo: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP

Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

E-mail: _____

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL.

ITEM	QTD	V. MÉDIO	T. MÉDIO
LOTE - I			
1859 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1861 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1865 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1866 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1870 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DO TRABALHO E DES.	1.00	R\$	R\$

SOCIAL)			
1874 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1876 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1879 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1882 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1884 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO. (SEC. DE TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1885 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA ERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1886 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1887 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$

1888 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1889 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1890 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1891 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1892 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1893 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1894 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1895 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$

1896 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1897 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1898 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1899 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1900 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1901 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1902 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1903 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$

1904 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FROTA. (SEC. DE TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1905 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1906 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1907 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1908 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1909 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1910 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1911 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$

1914 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1915 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1916 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1917 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1918 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA Gerenciamento DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1919 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1920 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1921 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$

1922 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1923 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1924 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1925 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1926 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRATOS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1927 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1928 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1929 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$

1930 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1931 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1932 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1933 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1934 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1935 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1936 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
TOTAL GLOBAL DO LOTE R\$			
LOTE - II			
1937 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$

1938 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1939 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1940 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1941 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1942 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1943 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1944 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1945 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$

1946 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1947 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1948 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1949 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1950 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1951 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1952 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1953 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE Saúde)	12.00	R\$	R\$

1954 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1955 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1956 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1957 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1958 - locação DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1959 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1960 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1961 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ONLINE. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
TOTAL GLOBAL DO LOTE R\$			

LOTE - III			
1962 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1963 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1964 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1965 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA gerenciamento DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1966 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE E LICITAÇÃO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1967 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1968 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1969 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$

1970 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1971 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1972 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1973 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1974 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1975 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1976 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
1977 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$

1978 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE SAÚDE)	1.00	R\$	R\$
1979 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	1.00	R\$	R\$
1980 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	1.00	R\$	R\$
1981 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	1.00	R\$	R\$
1982 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1983 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1984 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1985 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$

1986 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA DE COMPRAS. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
TOTAL GLOBAL DO LOTE R\$			
LOTE - IV			
1987 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	12.00	R\$	R\$
1988 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE SAÚDE)	12.00	R\$	R\$
1989 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE DES. URBANO E INFRAESTRUTURA)	12.00	R\$	R\$
1990 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DE EDUCAÇÃO)	12.00	R\$	R\$
1991 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA. (SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL)	12.00	R\$	R\$
TOTAL GLOBAL DO LOTE R\$			
LOTE - V			
1992 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO WEB NA ÁREA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL. (SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)	1.00	R\$	R\$
1993 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO WEB NA ÁREA TRIBUTÁRIA MUNICIPAL. (SEC. DE	12.00	R\$	R\$

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)			
			TOTAL GLOBAL DO LOTE R\$
			TOTAL GERAL GLOBAL R\$

VALOR GLOBAL: R\$ (.....).

DA FORMA DE EXECUÇÃO: A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas.

PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, nos locais determinados pela CONTRATANTE.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução, inclusive as relacionadas com:
 - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
 - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
 - Seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela Execução.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 01 – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:<NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF)

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço.

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS, Estado do Ceará, relativo ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP**, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP** que:

- (1) que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório;
- (2) que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e objeto a ser contratado no presente certame licitatório;
- (3) que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 03 – MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL.

DECLARAÇÃO

....., **inscrito no CNPJ nº**....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de APUIARÉS, Estado do Ceará, 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 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Apuiarés, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES

ITEM 04 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA FORMA DE COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL.

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de APUIARÉS, Estado do Ceará, que, tem ciência e concorda que a convocação do licitante para quaisquer atos do processo, inclusive para assinatura do(s) Contrato(s) e ORDEM DE SERVIÇO poderão se dar através de **endereço eletrônico oficial e válido a ser fornecido pelo Licitante, sendo este:**

E-mail: _____

Telefone: (xx) xxxx-xxxx

b) Que cabe a este, realizar o acompanhamento, receber todas e quaisquer informações relativas ao presente processo (prazos, comunicados, informativos e etc.), sob pena de decadência ou de conhecimento como resposta tácita aos atos, bem como, descumprimento as condições editalícias e as sanções relativas.

C) Que a administração, poderá, ainda, de forma facultativa e complementar, também realizar a publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, **através** de publicação na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de Apuiarés.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Pelo presente instrumento, o município, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.592.298/0001-15, com sede de sua Prefeitura Municipal na Av. Gomes da Silva, nº 99, Centro, CEP 62.630-000, APUIARÉS, Ceará, através da **SECRETARIA DE _____**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, aqui denominado(a) de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a **SECRETARIA DE _____** neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, aqui denominado(a) de **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)** considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP**, bem como, **RESOLVE** registrar os preços das empresas signatárias, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP**, sujeitando-se as partes às normas constantes do DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014 da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, e da Lei 10.520, de 17/07/2002.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Ata o **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL**, tudo conforme especificações contidas nos Anexos do Edital do processo originário, no qual restaram classificados em primeiro lugar os licitantes signatários.

3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, licitante(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são os constantes dos anexos desta Ata de Registro de Preços.

4. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

4.1. É órgão e entidade pública participante do registro de preços:

4.1.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (ÓRGÃO GERENCIADOR)

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (DOZE) MESES**, a partir desta data, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração poderá realizar pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) licitante(es).

6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) licitante(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O licitante que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos Licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o licitante não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o licitante do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais licitantes para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do licitante será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a ordem de serviço ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do licitante.

7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais da contratação, tais como os prazos para execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do licitante registrado, penalidades e demais condições do ajuste, são as que se encontram definidas no Projeto Básico/Termo de referência e no Edital

da licitação de origem.

7.2. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

7.2.1. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

7.2.2. integram esta Ata os seus anexos, o Edital do **PREGÃO PRESENCIAL** que lhe deu origem e seus anexos, e as propostas da(s) empresas classificadas.

7.2.3. é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município.

7.2.4. O(S) órgão(s) participante(s) se reserva(m) o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

7.2.5. A inadimplência do licitante com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

7.2.6. O contratado, na execução do serviço, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

8.1. Caberá ao órgão gerenciador, além das obrigações discriminadas no corpo do Edital e da presente ata, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

8.2. gerenciar a presente ata de registro de preços;

8.3. promover, periodicamente, ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar se os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados na Administração Pública;

8.4. conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

8.5. aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e

8.6. aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

9. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

9.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DOS ILÍCITOS PENAIS

10.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

11. DO FORO

11.1. O foro da Comarca de Apuiarés é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Instrumento, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

APUIARÉS/CE, ____ de ____ de _____.

Órgão gerenciador: <NOME DO SECRETÁRIO> SECRETÁRIO DE <SECRETARIA>	Órgão(s) participante(s): <NOME DO SECRETÁRIO> SECRETÁRIO DE <SECRETARIA>
Detentora(s): <NOME DO REPRESENTANTE> <NOME DA EMPRESA> <CNPJ>	

ANEXO I À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

ÓRGÃOS PARTICIPANTES, RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS LICITANTES COM PREÇOS REGISTRADOS

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre o **MUNICÍPIO DE APUIARÉS** e as DENTENTORAS cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 00.017/2021-PPRP**.

01. RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

REPRESENTANTE:

BANCO:

E-MAIL:

AGÊNCIA:

CPF:

CONTA CORRENTE:

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS, E EMPRESAS LICITANTES

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº: *****
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS, E DO OUTRO A EMPRESA _____ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O município, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.592.298/0001-15, com sede de sua Prefeitura Municipal na Av. Gomes da Silva, nº 99, Centro, CEP 62.630-000, APUIARÉS, Ceará, através da **SECRETARIA DE** _____, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, C.P.F. N.º _____, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a). _____, portador (a) do CPF nº _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tombado sob o nº **00.017/2021-PPRP**, em conformidade com o DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014, a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. O presente contrato tem como objeto é o **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO DO EDITAL**, tudo em conformidade com as condições e especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência – ANEXO I do Edital do Processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00.017/2021-PPRP**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ *****(*****), conforme:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNID	QUANT	UNIT.	TOTAL
VALOR GLOBAL R\$					

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

3.2. O Pagamento será efetuado na proporção de execução dos serviços, em até **30 (TRINTA DIAS)** após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancaria da Detentora.

a) Não serão toleradas interrupções na execução que estejam fora das regras contidas no presente projeto básico/termo de referência, bem como, no art. 78º, XV da Lei Federal nº 8.666/93.

b) Por ocasião da execução deverá ser apresentado recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal.

3.3. A ser pago na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços/autorizações de execução expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições do edital.

3.4. O preço somente poderá ser reajustado com base nos mesmos índices autorizados pela União, e quando devidamente comprovados e justificados.

3.5. 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 área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigerá até **** de ***** de 20****, admitindo-se, porém, a prorrogação nos termos do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014.

4.2. **DA FORMA DE EXECUÇÃO:** A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas.

4.3. **PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇO, nos locais determinados pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações correrão à conta de _____, nas dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO /PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	SUBELEMENTO	NOMENCLATURA

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

6.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 10.520/02 e do DECRETO FEDERAL Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 e Decretos Municipais 01 e 02 de 03 de fevereiro de 2014.

6.2. O CONTRATADO obriga-se a:

- a)** executar os serviços dos itens licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório, no Anexo I, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b)** assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da prestação de serviços;
- c)** a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d)** responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e)** indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f)** aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- g)** prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- h)** dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste;
- i)** prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- j)** comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- k)** possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- l)** substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto, no Edital ou na Proposta do Contratado;
- m)** manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a EXECUÇÃO objeto desta ata;
- n)** manter, durante a vigência da Ata de SRP/contrato, todas as condições de habilitação e

qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

o) Não transferir a outrem a execução ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS**

p) Cumprir todas as orientações da Administração do **PREFEITURA MUNICIPAL DE APUIARÉS**, para o fiel desempenho das atividades específicas

6.2.1. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

6.3. O CONTRATANTE obriga-se a:

6.3.1. assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessário a execução dos serviços, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

6.3.2. efetuar o pagamento ao CONTRATADO na forma prevista neste instrumento;

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do licitante, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

7.1.1. Se o licitante ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a Proposta de Preços, falhar ou fraudar na execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de APUIARÉS e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de APUIARÉS pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I- multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a Proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

7.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na execução de qualquer objeto registrado solicitado, contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

7.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na EXECUÇÃO do serviço requisitado;

7.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução dos serviços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

7.2.1. Advertência;

7.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

7.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação

Municipal – DAM.

7.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

7.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

7.4. A falta dos serviços não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

7.5. Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as multas pecuniárias previstas neste Instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município em favor da Contratada ou cobradas judicialmente, na inexistência deste.

7.6. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, independentemente de interpelação judicial, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

8.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

8.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

9.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

9.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

9.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

9.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

9.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

9.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

9.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. O foro da Comarca de APUIARÉS é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Procuradoria Geral do Município, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

APUIARÉS-CE, ** de ***** de ****.

<NOME DO SECRETÁRIO GESTOR>
<SECRETARIA>

<NOME DO REPRESENTANTE>
<CPF DO REPRESENTANTE>
<NOME DA EMPRESA>
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ _____	CPF.	Nº
2. _____ _____	CPF.	Nº