

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023 FG

PREÂMBULO

O município de Crateús - CE, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente nomeados pela Portaria 083.01.01/2023 de 01 de janeiro de 2023, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 013/2023 FG, do tipo Menor Preço por Lote, com regime de execução indireta com empreitada por preço unitário, nos termos do Decreto 10.024 de 20 de Setembro de 2019, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal Nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e do Código Civil Brasileiro (Lei 10.406/2002) e as exigências estabelecidas neste Edital.

CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A HABILITAÇÃO A PARTIR DO DIA 26/07/2023 ATÉ ÀS 07H30MIN DO DIA 07/08/2023 (HORÁRIO DE BRASÍLIA) NO SITE BLL.ORG.BR.

ABERTURA DAS PROPOSTAS 07/08/2023 ÀS 08H00MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: ÀS 09H00MIN DO DIA 07/08/2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

Para todas as referências de tempo será observado o horário local.

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA GOVERNAMENTAL E DESPESAS PÚBLICA, TOTALMENTE WEB, COM APLICAÇÃO MOBILE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE
Critério de Julgamento:	MENOR PREÇO POR LOTE
Modalidade de Licitação:	PREGÃO ELETRÔNICO.
Secretaria interessada:	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE; GABINETE DO PREFEITO; SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA; SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE; SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS; SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS RURAIS; PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO; SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA; SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E

EMPREENDEDORISMO; SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA.

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 do contrato.

PARTE B – ANEXOS

- Anexo I** – Termo de Referência;
- Anexo II** - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III** – Termo de Adesão BLL;
- Anexo IV** – Custo pela utilização do sistema
- Anexo V** – Modelos de declarações
- Anexo VI** - Minuta de Contrato;



1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA GOVERNAMENTAL E DESPESAS PÚBLICA, TOTALMENTE WEB, COM APLICAÇÃO MOBILE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo:**

1.1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS:

2.1. As despesas contratuais correrão por conta das seguintes dotações orçamentarias:

- a) 37.37.10.122.0037.2036 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Saúde, fonte de recursos – 500.1002.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Saúde;
- b) 02.02.04.122.0037.2002 – Manutenção das Atividades Gerais do Gabinete do Prefeito, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- c) 08.08.12.122.0037.2034 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação, fonte de recursos 500.1001.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação;
- d) 10.10.04.122.0037.2053 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, fonte de recursos – 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- e) 20.20.18.122.0037.2066 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, fonte de recursos – 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- f) 28.28.08.122.0037.2076 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Assistência Social, fonte de recursos – 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- g) 34.34.04.123.0037.2087 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão das Finanças, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;



- h) 11.11.20.122.0037.2056 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Negócios Rurais, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- i) 04.04.04.122.0037.2004 - Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- j) 31.31.04.122.0037.2081 - Manutenção das Atividades Gerias Da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- k) 42.42.23.691.0491.2140 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- l) 32.32.27.122.0037.2064 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Cultura, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos.

2.2. Para a execução dos serviços elencados nesse edital será o utilizado o seguinte elemento de despesas:

- a) 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.4. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil.

3.5. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

3.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo V para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;



[Handwritten signature]

- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.4 "a", operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

4.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos

praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de acesso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física (quando for o caso) e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006. (Explicação: Nos termos do art. 3º, §3º da Lei n. 8.248/1991, a aquisição de bens e serviços de informática e automação, considerados como bens e serviços comuns, poderá ser realizada na modalidade pregão, restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico).

4.13. Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

a) Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

I. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

II. Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON;

III. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

IV. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

b) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

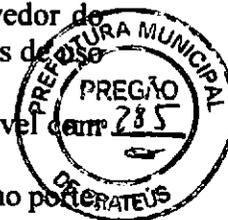
c) Estejam sob falência, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução ou liquidação, fusão, cisão ou de incorporação;

d) Reunidos sob forma de consórcio;

I - A vedação à participações de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações para fornecimento/serviços comuns, é bastante corriqueiro a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital e ainda não teriam as condições necessárias a execução do objeto individualmente. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

II - Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu Art. 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

III - Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios, expressa no item 4.13 alínea “d” deste edital, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a





restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam fornecer/prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/carteis para manipular os preços nas licitações.

- e) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;
- g) De empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- h) Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- i) De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;
- j) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.14. Para averiguação do disposto contido no item “4.13. a)” acima, as licitantes apresentarão junto aos documentos exigido na habilitação, consulta impressa através da Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitido via internet no sítio do <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, para comprovação ou não se a empresa sofre sanção da qual decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. Ou tal consulta poderá ser realizada pela Equipe do Pregão, quanto da análise dos documentos de habilitação.

4.15. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

4.16. Quando um(a) dos(as) sócio(a)s representantes ou responsável(eis) técnicos(as) da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório. Caso não seja feita a escolha pelo sócio representante ou responsável técnico ambas serão excluídas do certame.

4.17. É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Crateús - Ce, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Crateús – Ce, participar como licitante, direta ou indiretamente por si, por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação;

4.18. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bli.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e suas alterações posteriores.



5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e valor total do item bem como valor total do lote;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre ao Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor por lote.





- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. no país;

7.28.2. por empresas brasileiras;

7.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

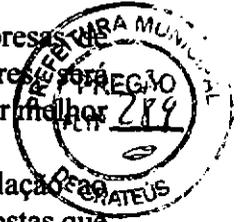
7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



[Handwritten signature]



8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. Havendo a necessidade de envio de documentos referentes a proposta, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1.1. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for

8.7. Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro solicitará ao licitante que envie imediatamente, por meio eletrônico, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional.

8.8. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.8.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das

condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.6. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO EM:

9.6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.6.1.1 Cópia de Cédula de Identidade e CPF do Sócio (s) da empresa;

9.6.1.1.2. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; 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.

9.6.1.1.3. **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



[Handwritten signature]

ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

9.6.1.1.4. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - 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.

9.6.1.1.5. **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.

10.1.1.6. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (CCMEI)**, tipo empresarial que se equipara ao empresário individual, conforme Lei Complementar nº 128/2008, devidamente disponibilizada integralmente em ambiente virtual, por meio do sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

9.6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

9.6.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

9.6.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

9.6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.6.3.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste edital. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

9.6.3.2. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.



[Handwritten signature]

9.6.3.3. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, na presente data da licitação, estrutura operacional composta por, no mínimo: 01 (um) profissional responsável técnico com nível superior ou técnico na área de análise de sistema e/ou tecnologia da informação, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades do objeto da presente contratação.

9.6.3.3.1. A comprovação de nível superior ou técnico será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior ou técnico, conforme o caso.

9.6.3.3.2. Entende-se, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

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

c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário; 103/2009 — Plenário e 80/2010 — Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

9.6.3.4. Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de: relação de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

9.6.3.5. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

9.6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.6.4.1. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada 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;

9.6.4.1.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **No caso de empresa constituída a menos de um ano**, admite-se a apresentação do último balanço patrimonial, na forma da lei, e no caso de empresa constituída no exercício vigente deverá apresentar o balanço de abertura referente ao período de existência da sociedade, ambos



devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou Cartório Competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente;

d) É **admissível o balanço intermediário** devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial do domicílio da Licitante, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.6.4.2. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 9.6.4.1 c/c 9.6.4.1.1, no mínimo: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), devidamente registrados na Junta Comercial ou outro órgão competente, conforme o caso, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial).

9.6.4.3. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

9.6.4.4. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo **na "forma da lei"**.

9.6.4.5. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 9.6.4.4. engloba, no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;

d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

9.6.4.6. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

9.6.4.7. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

9.6.4.8. Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

9.6.4.9. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (≥ 1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (≥ 1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (≥ 1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

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



$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

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



9.6.4.9.1. As empresas, que apresentarem **resultado inferior ou igual a 1 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do Valor Estimado da contratação. Devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, mediante apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social.

9.6.4.9.1.1. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁBEIS:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> **Justifica-se tal exigência**, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no **Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.**

9.6.4.10. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

a) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



9.6.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

9.6.5.1. Declaração de que:

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 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

b) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos da discriminação dos serviços a serem executados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;

c) Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

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

e) Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão, será considerada apenas a que tiver sido emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data de início da disputa

9.6.5.2. Se o licitante for a MATRIZ, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a FILIAL, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.5.3. Caso o licitante pretenda que uma de suas filiais/matriz que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos.

9.6.6. OBSERVAÇÕES - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E OS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI);

9.6.6.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro, nos termos do § 1º, art. 43, do mesmo dispositivo na Lei Complementar nº. 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

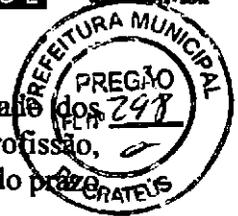
- 10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 30 (trinta minutos), para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11.5. DA FORMALIZAÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO (MEMORIAS RECURSAIS):

- 11.5.1. Somente serão aceitas as objeções mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:



- a) O endereçamento o Pregoeiro Oficial da Prefeitura de Crateús - CE;
- b) 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 dentro do prazo editalício;
- c) O fato, o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens contra razoados;
- d) O pedido, com suas especificações.

11.6. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.7. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

11.8. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro quando mantiver sua decisão, encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente. (Art. 13, IV do Decreto Federal nº. 10.024/2019).

11.9. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11.11. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

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

11.13. Os memoriais deverão estar devidamente assinados por representante legalmente habilitado. 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.

11.14. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento as licitantes, no endereço eletrônico <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/> - Portal de Licitações dos Municípios do Estado do Ceará, bem como no flanelógrafo do município, e ainda no campo próprio do sistema promotor. Podendo ainda ser encaminhado no endereço de e-mail, quando informado pelo recorrente na peça recursal.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

R

13. DA PROVA DE CONCEITO – AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA.

13.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

13.2 A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações no termo de referencia.

13.3. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no Termo de referencia.

13.4. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Administração Municipal devidamente nomeados através de portaria.

13.4.1. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da contratante.

13.5. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.

13.6. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.

13.6.1. No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

13.7. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no Termo de Referência.

13.8. As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso

13.9. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

13.10. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

13.10.1 A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

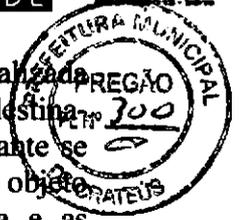
13.10.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

13.10.3. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:



[Handwritten signature]

A **Prova de Conceito (PoC)** regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU).



14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. No âmbito dos contratos administrativos, a subcontratação é um instituto possível, desde que seja feita de forma parcial. Sendo assim, é vedada a subcontratação total do objeto, sob pena de descaracterizar a própria licitação e o caráter “intuitu personae” dos contratos administrativos;

15.2. A subcontratação dependerá de autorização prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

15.2.1. A autorização para subcontratação é ato discricionário da Administração, no contratado, produzir direito para si, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

15.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Secretaria Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15.3.1. Em caso de autorização de subcontratação prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, esta somente poderá acontecer no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) dos serviços contratados.

16. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo (a) Secretário (a) Ordenador de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

16.1.1. Integra o presente instrumento a minuta do contrato a ser celebrada.

16.1.2. Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas no Contrato.

16.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o município de Crateús convocará o licitante vencedor para assinatura do Contrato, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto.

16.2.1. O Licitante Vencedor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação para subscrever o Contrato. 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 Crateús-CE.

16.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas no Edital.

16.2.3. Se o licitante vencedor não assinar o Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das Cartas 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 Termo de Referência.

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

16.4. O Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto nos artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93

16.5. O licitante, quando celebrado o Contrato fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões quantitativas 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 máximo consignado no Contrato.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios para a execução dos serviços e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

21.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução,

inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das obrigações da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total, por dia de atraso na entrega do objeto ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Crateús prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

21.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 21.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

21.4. 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. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

21.5. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 21.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

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

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

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

21.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 21.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

21.7. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à

multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

21.8. As sanções previstas no item 21.2 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica na plataforma BLL ou pelo e-mail da comissão de licitação: pmlicit@gmail.com.

22.3. Caberá o Pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

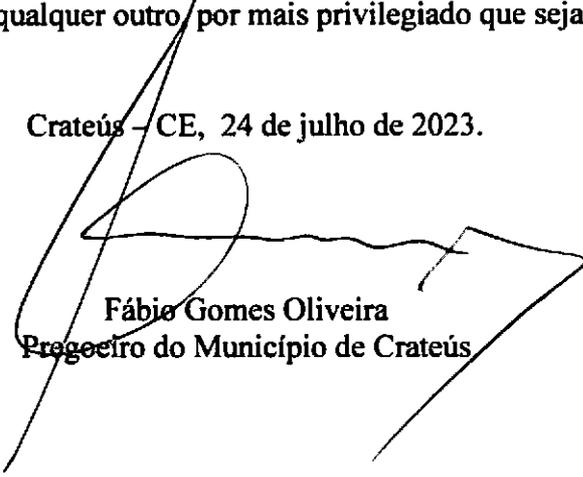
23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bl1.org.br, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24. DO FORO

24.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Crateús, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Crateús - CE, 24 de julho de 2023.


Fábio Gomes Oliveira
Procurador do Município de Crateús



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO I AS AUTORIZAÇÕES
TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO**



1 – OBJETO:

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA GOVERNAMENTAL E DESPESAS PÚBLICA, TOTALMENTE WEB, COM APLICAÇÃO MOBILE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE.

2- UNIDADE ADMINISTRATIVA

- 2.1. Secretaria Municipal da Saúde
- 2.2. Gabinete do Prefeito;
- 2.3. Secretaria Municipal da Educação;
- 2.4. Secretaria Municipal da Infraestrutura;
- 2.5. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- 2.6. Secretaria Municipal da Assistência Social;
- 2.7. Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão das Finanças;
- 2.8. Secretaria Municipal dos Negócios Rurais;
- 2.9. Procuradoria Geral do Município;
- 2.10. Secretaria Municipal da Gestão Administrativa;
- 2.11. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo;
- 2.12. Secretaria Municipal da Cultura.

3 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 3.1. Pregão Eletrônico.

4 - FUNDAMENTO LEGAL:

4.1. A contratação dos serviços deste termo de referência tem amparo legal disposto na Lei Federal nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO REGIME DA EXECUÇÃO:

- 5.1. A contratação dos serviços desse termo de referência será julgada pelo critério de menor preço por lote.
- 5.2. O Regime será de execução indireta, com empreitada por preço unitário.

6 – JUSTIFICATIVAS

6.1. DA CONTRATAÇÃO

A gestão tendo em vista que não possui um sistema integrado que englobe o real controle da administração nas áreas fins, se faz necessário para um controle por parte da Gestão, por se tornar imprescindível o acompanhamento das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, para registro e controles individualizados.

6.2. DA ESCOLHA DA MODALIDADE

6.2.1. Quanto à adoção do Pregão, tem-se que é a modalidade de licitação aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam



ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002.

6.2.2. Os bens, objeto desta licitação, enquadram-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

6.2.3. Isto posto, é cabível então a utilização da licitação na modalidade Pregão, por ser a modalidade com maior celeridade entre as fases processuais, propiciando maior competitividade devido a fase de lances característica da modalidade, culminando invariavelmente para obtenção de proposta mais vantajosa e a contratação com valores conforme a realidade de mercado.

6.2.4. No pregão eletrônico é facilitada a entrada de vários fornecedores, fazendo com que tenha uma ampliação na disputa licitatória, pois empresas de diversas localidades podem participar, além de baratear o processo licitatório, pois é simplificado as etapas burocráticas. Trata-se de uma modalidade de licitação muito mais ágil e transparente, pois é feito por um sistema com comunicação via internet. No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade pregão eletrônico, tendo em vista que permite que a Administração Pública contrate de forma mais célere e menos burocrática, mantendo a legalidade do procedimento e obedecendo ao critério do menor preço, garantindo a escolha da melhor proposta.

6.3. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS

6.3.1. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, será dividido por lote e justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores/prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo da prestação dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores/prestadores de serviços.

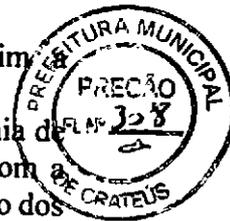
6.3.2. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública

6.3.3. Registra-se ainda, que esta administração visa obter através desta licitação, uma solução integrada para garantir o melhor gerenciamento e controle na aplicação e uso das tecnologias ora em curso para a contratação e, assim, garantir o melhor resultado para as necessidades específicas da gestão pública nas unidades gestoras, facilitando o acesso, o monitoramento, e a análise de dados e informações, bem como, garantir a melhor execução dos trabalhos da gestão do município.

6.3.4. Para atender a demanda diária do município, faz necessário uma solução tecnológica integrada, que contenha todas as informações em um ambiente integrado de dados, tornando assim mais ágil o acesso a informação, e evitando retrabalhos aos servidores quando da disponibilidade das mesmas informações em vários sistemas que não se interconectam e em bancos de dados diferentes, forçando a gestão das unidades gestoras a ficar à mercê de plataformas diversas o que muito prejudicaria ao que se pretende que é a efetividade do uso dos sistemas integrados. Dessa forma, pode-se colocar em prática ações e estratégias mais efetivas,

com mais celeridade aos trabalhos nos departamentos envolvidos, tornando assim a administração pública do município mais prática e eficaz.

6.3.3. Assim o agrupamento dos itens faz-se necessário haja visto, a celeridade, economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução dos serviços, a execução e supervisão dos serviços a serem executados. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por LOTE/GLOBAL.



6.4. DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

A redação do novel art. 47, da Lei Complementar no 123/06 estabelece um dever de prioridade, ou seja, nos certames públicos deflagrados há de se dar preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, independentemente de qualquer legislação específica editada pelo ente licitante.

Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes.

Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo está ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes.

Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento.

Quanto a esses pontos a Lei Complementar no 123/06, alterada pela Lei Complementar no 147/2014, elencou no art. 49, algumas hipóteses que, se presentes no caso concreto, dispensam ou eximem a autoridade responsável pela licitação de aplicar os benefícios materiais previstos nos arts. 47 e 48. Assim, vale a máxima: 'para toda regra existe uma exceção'. Assim sendo, de conformidade com o art. 49, inciso III não se aplica os benefícios dos arts.47 e 48 quando:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte não ser vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; ou,



Noutro ponto observa-se ainda a grande incidência de participação em certames licitatórios, adjudicação e contratações de microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações da Câmara Municipal de Crateús, em sua grande maioria, o que deverasmente garante as microempresas e empresas de pequeno porte acesso integral e irrestrito as licitações e contratações da Câmara Municipal de Crateús.

Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação da Câmara Municipal de Crateús, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal.

Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 8.666/93 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica delas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta mais vantajosa para a administração" conforme é vislumbrado no artigo 3º da Lei n. 8.666/93.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO SISTEMA E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE ÚNICO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QNTD
1	70571 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA - FINANÇAS (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE.)	MÊS	12

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE

CRATEÚS

Fazendo Mais Por Você



2	70572 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA – EDUCAÇÃO (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
3	70573 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA – SAÚDE (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
4	70574 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA – INFRAESTRUTURA (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
5	70575 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA – ASSISTENCIA (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
6	70728 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA – GABINETE (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO O GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
7	70729 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA - MEIO AMBIENTE (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE.)	MÊS	12
8	71199 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA - NEGÓCIOS RURAIS (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA	MÊS	12



	ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE NEGÓCIOS RURAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)		
9	71200 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA – PROCURADORIA (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A PROCURADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
10	71201 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA - GESTÃO ADMINISTRATIVA (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
11	71202 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA - DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12
12	71203 - LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA – CULTURA (LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E CONTROLE INTEGRADO E DE ACESSO A INFORMAÇÃO PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS JUNTO A SECRETARIA DE CULTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS/CE)	MÊS	12

7.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA:

7.2.1. SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web;
- Deve possuir interface responsiva;
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil;
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%;
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas;
- Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho;
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível;
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou;

- i) Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer);
j) Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas;



7.2.2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

- a) O sistema deve possuir um total panorama de planejamento de compras, serviços e obras, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como os programas utilizados nos mesmos, e as ações a serem tomadas, analisando a necessidade de tal despesa, e exigindo justificativas para a execução da mesma.
b) O sistema deve possuir os tipos de processos:
I) Processos licitatórios de compras e serviços;
II) Projetos básicos para obras e serviços de engenharia;
III) Processos de dispensas de licitações;
IV) Processos de licitações dispensáveis;
V) Processos de inexigibilidade de licitação;
VI) Abertura de ata de registro de preços com total visualização e adesão dos órgãos municipais;
VII) Processos de diárias em com total controle de portarias de valores e justificativas de conta da mesma;
c) Para todos os processos, devem ser avaliadas a disponibilidade orçamentária para sua execução, analisando a correta utilização da dotação ou necessidade de créditos orçamentários;
d) Os processos devem ser enviados aos módulos compatíveis com a sua fase, para análise ou realização de cadastro de informação, com alerta de prazos e quantitativos, podendo ser acompanhado sobre o seu status e análise realizada;
e) O sistema deve possuir requisição direta aos produtos e mercadorias de seus almoxarifados, e acompanhar o atendimento de sua requisição;
f) O sistema deve possuir a possibilidade de aproveitamento de processos de exercícios anteriores, analisando e sugerindo a quantidade necessária para o exercício atual, de acordo com o consumo médio mensal realizado;
g) O sistema deve possuir todo um panorama de contratos realizados, bem como a possibilidade e solicitação de aditivos, analisando a vigência de cada contrato e alertando para o seu vencimento;
h) O sistema deve possuir um total controle de saldo dos contratos, analisando as requisições enviadas ao fornecedor, a entrega das mesmas nos almoxarifados da secretaria competente e impossibilitando um consumo divergente em quantidade, valor e especificações dos produtos do contrato.

7.2.3. SISTEMA DE ORÇAMENTO

- a) O sistema de orçamento deve possuir um total panorama da Lei Orçamentária Anual, contendo todos os programas, ações e dotações, gerenciando todos os créditos adicionais e especiais;
b) O sistema de orçamento deve possuir um total planejamento e elaboração do orçamento do ano seguinte, desmembrada por elementos de despesa, fazendo cópia do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD do ano atual para o ano seguinte, permitindo criações de novas ações, associações de novos elementos de despesas e fonte novas de recursos;
c) Ao final, o sistema sintetiza os valores colocados nos elementos de despesas e gera todos os relatórios exigidos por lei;

- d) Toda utilização das dotações pelo sistema de planejamento e/ou contratos, devem ser gerenciados pelo sistema de orçamento, alertando quanto a utilização do saldo das dotações, verificando a necessidade de remanejamentos e/ou créditos adicionais;
- e) Deve possuir um QDD que mostre de maneira transparente a utilização do orçamento, em todos os elementos de despesas.



7.2.4. SISTEMA DE CENTRAL DE COMPRAS

- a) O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços que necessita de coleta de preços, com base em coletas de cestas exigidos pela legislação;
- b) Possuir um banco de preços que possa busca preços em diversos órgãos públicos, que monitora coleta de preços e validades destas, e a utilização dos preços nas cotações;
- c) Realizar cotações de preços, utilizando preços no mínimo três menores preços vigentes de acordo com a cesta de preços, contribuindo para o princípio da economicidade e eficiência, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços;
- d) O sistema deve possuir um total controle de coletas de preços, determinando a fonte de pesquisas, data e horário e nome do órgão público, e quando for o caso, o nome da empresa, CNPJ, e endereço, quando for coletada a pessoa jurídica de direito privado;
- e) O sistema deve possuir controle de coletas de preços vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação (quando for o caso);
- f) O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotações de preços de todas as secretarias desde que o produto possua a mesma especificação e natureza;
- g) O sistema deve alertar para as solicitações com itens que não possua coletas suficientes para a sua cotação e formação de preços;
- h) 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 compra e/ou serviço;
- i) Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições para possíveis encaminhamentos ao fornecedor;
- j) O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padronizá-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para a utilização nas licitações;

7.2.5. SISTEMA DE CONTROLADORIA

- a) O sistema de controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise, bem como acompanhamento de todas as fases do processo, indicando eventuais responsáveis pelo setor;
- b) O setor de controladoria deve analisar o processo completo eletronicamente antes da efetivação da compra;
- c) O sistema deve proporcionar a análise de eventual fracionamento de despesas por modalidade de licitação, contemplando o planejamento anual;
- d) O sistema deve proporcionar a análise do saldo de itens de compras e contratos;
- e) O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela Central de Compras do Município, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras;
- f) O sistema deve alertar a secretaria competente sobre possíveis irregularidades quanto ao controle de processos;
- g) O sistema deve possuir ainda, acesso a todas as informações das secretarias com controle de acesso do controlador por secretaria com acesso a: orçamento, almoxarifado, finanças, controle

[Handwritten signatures and initials]

de processos, saldo dos itens, verificar cotações e discrepância, verificar a programação financeira, análise de dotação orçamentária, ver fracionamento, controlar datas de processos.



7.2.6. SISTEMA DE LICITAÇÃO

- a) O Sistema de licitação é parte integrante do processo de contratação pública, nos processos de despesas (Projeto Básico, Termo de Referência e outros), onde traz todos os conteúdos da licitação;
- b) O sistema de licitação deve possuir um painel de controle de todos os processos a autuar, analisando a possibilidade de unificá-los.
- c) Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações, entre outros que são necessários à sua execução;
- d) Deve alertar, proibir e indicar o uso da modalidade compatível para o processo solicitado;
- e) Deve analisar e seguir o tramite legal da modalidade aplicada, e demais normas pertinentes a matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME ou EPP;
- f) Deve ter campo específico para item/lote a empresas ME ou EPP;
- g) Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser seqüenciais as fases do processo, possuir o fechamento da fase anterior para alcançar a próxima, tendo um total de controle de informações cadastradas;
- h) O sistema deve possuir modelos de impressões e campos para alterações, e impressões dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de licitação e critério de julgamento, entre outros;
- i) O sistema deve alertar quando ao preenchimento de datas (final de semana/feriado nacional), e horários fora do expediente, permitir o cadastramento de feriados (municipal e estadual), alertando a Administração sobre essas datas;
- j) O sistema deve possuir um total de controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas;
- k) O sistema deve possuir controle de prazos entre a publicação do edital, disponibilidade em sítio eletrônico obrigatório e a abertura do julgamento da licitação, alertar sobre o não cumprimento dos prazos mínimos de acordo com a legislação vigente;
- l) Possuir quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar-se.
- m) Possuir controle de atas de registros de preços, quanto a sua validade, valores e quantitativos a cada secretaria participante, incluindo eventuais prorrogações;
- n) O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por secretaria, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho;
- o) O sistema deve permitir a avaliação dos pedidos de aditivos de contratos, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato;
- p) O sistema deve gerar os arquivos e documentos necessários a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de acordo com o Manual do SIM;
- q) O sistema deve migrar as informações das licitações para o Portal da Transparência do Município, em site oficial do município;
- r) O sistema deve proporcionar a geração de ata de julgamento da licitação, inclusive do mapa apurativo de preços, contendo as seguintes informações:

- I) descrição dos bens/serviços
- II) unidades de medidas
- III) valores estimados
- IV) valor apresentado

X



- V) lances e menor valor
VI) marca dos bens
VII) empresa vencedora e valor respectivo;
s) A ordem de classificação final das empresas e margens estabelecidas na legislação, classificação e ordenação das propostas, empate ficto e margem de preferência (quando for o caso);
t) O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações:
I) o sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documento, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado;
II) informações da origem com nome ou razão social e departamento; informações de destino com entidade, departamento e usuário responsável;
III) dados do protocolo com tipo de protocolo, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status;
IV) campo com as informações sobre o despacho;
V) envio de mensagens entre usuários do sistema; encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
VI) anexação de documentos;
VII) acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se poder saber com qual usuário se encontra o processo;
VIII) caixa de entrada de encaminhamento por usuário;
u) O sistema deve informar ainda dados como autuação, data e horário da abertura, modalidades, partes envolvidas no processo, dotação, elemento de despesas, prazos, aditivos, valores, descrição dos serviços e itens, mapa de preços (individualizado e geral), adjudicação e homologação, e ao final, o contrato, sistema ao qual deverá ser totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet, controle de contratos e aditivos, vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato, controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços (se houver), controlando o saldo de cada unidade.

7.2.7. SISTEMA DE CONTRATOS

- a) 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;
b) O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;
c) 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;
d) O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;
e) Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade;
f) Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização;
g) Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão;
h) Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso;



- i) O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato;
- j) O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual.

7.2.8. SISTEMA DE FROTA

- a) O sistema de frota deve possuir um painel dinâmico com as informações de todos os veículos por cada secretaria;
- b) Possuir integração com os sistemas disponíveis de rastreamento (se houver), para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localizações e outras;
- c) Deve possuir controle entre os veículos próprios, locados e cedidos, alertando para vencimento dos contratos dos veículos locados;
- d) Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como: valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência do contrato, quantidade contratada e utilizada;
- e) O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como: máquinas pesadas, bombas de sucção, e todo e qualquer equipamento ou meio de transporte que necessite de combustíveis para o seu desempenho;
- f) Deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a Secretaria e/ou departamento montados para a administração dos mesmos;
- g) O sistema deve possuir requisições de abastecimentos, totalmente digital, sendo impressa apenas o abastecimento de fato;
- h) O sistema deve impedir o abastecimento de quantidades maior que a requisição cadastrada, devendo ainda impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;
- i) O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para o controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento após o uso da cota;
- j) Deve possuir controle de uso e de abastecimento dos veículos emprestados a secretarias;
- k) O sistema deve possuir o controle de km, horas, entre outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos;
- l) O sistema deve possuir todo o controle de viagens, controle de ocorrências, nome do motorista, km do veículo no ato do abastecimento, controle de ocorrências, controle de manutenções que alerte quanto o término da garantia e/ou a necessidade de troca do item adicionado;
- m) Fornecer relatórios de abastecimento por secretaria, por veículo, por motorista, de quantitativos, por período e outros.

7.2.9. SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

- a) 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;
- b) Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
- c) Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
- d) Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status;
- e) Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;
- f) Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- g) Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- h) Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- i) Anexação de documentos;



Handwritten signature

X

- j) Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- k) Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- l) Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados com inclusão de foto.



7.2.10. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- a) O sistema de Almojarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do consórcio, permite controle de almoxarifados por unidades e Unidade Orçamentária;
- b) Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;
- c) O Almojarifado 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;
- d) O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados;
- e) Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifes e controladoria podem visualizar todas as unidades;
- f) O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal;
- g) O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;
- h) Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;
- i) 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;
- j) 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);
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;

n) 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;

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



7.2.11. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- a) O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos;
- b) Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis;
- c) Deve ser possuir o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a unidade que pertence;
- d) O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completo;
- e) O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE;
- f) Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica;
- g) Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas;
- h) Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida;
- i) Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por unidades, departamentos, prédios e fonte de recurso;
- j) Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem;
- k) Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem;
- l) Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel;
- m) Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação;
- n) Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis;
- o) Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis;
- p) Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN;
- q) Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais;

7.3. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMA

7.3.1. Especificações Técnicas: Os trabalhos serão prestados de forma continuada, e constituir-se-ão de:

- a) Implantação dos sistemas no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da emissão da assinatura do contrato;
- b) Orientação aos servidores da Prefeitura Municipal para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade:

- c) Esclarecimento da terminologia utilizada no sistema de controle, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- d) Acompanhamento do papel do sistema de controle interno, as responsabilidades, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos envolvidos, as atribuições e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- e) Orientação, esclarecimento e acompanhamento das adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de controle;
- f) Organização de todo trabalho de controle em sistemas informatizados de gestão (software);
- h) Enfoque prático dos procedimentos internos, com casos e acompanhamentos em tempo real e fluxo de informações;
- i) Treinamento em novos setores da municipalidade quando solicitado pela contratante.



7.4. DO SUPORTE TÉCNICO

7.4.1. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

7.4.2. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;

7.4.3. Correção de erros nos sistemas;

7.4.4. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

7.4.4.1. Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão.

7.4.4.2. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via WEB deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica;

7.4.4.3. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.

7.4.5. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

7.4.5.1. Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.

7.4.6. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

7.4.7. Prazo para atendimento "in-loco", de casos mais complexos não superior a 02 (dois) dias consecutivos.

7.4.8. A empresa deverá abrir chamada com número identificador (protocolo) para todas as chamadas, que deverão ser informadas aos solicitantes no momento do contato, para acompanhamento das solicitações.

8 – REFERENCIAL DE PREÇOS

8.1. Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

8.2. O valor estimado para a aquisição possui caráter sigiloso, fundamentado no art. 15. § 1º do Decreto Federal nº. 10.024/2019 e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

8.2.1. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas conforme prevê o § 2º do art. 15 do Decreto Federal nº 10.024/2019.



9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas contratuais correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- a) 37.37.10.122.0037.2036 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Saúde, fonte de recursos – 500.1002.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Saúde;
- b) 02.02.04.122.0037.2002 – Manutenção das Atividades Gerais do Gabinete do Prefeito, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- c) 08.08.12.122.0037.2034 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação, fonte de recursos 500.1001.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Educação;
- d) 10.10.04.122.0037.2053 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, fonte de recursos – 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- e) 20.20.18.122.0037.2066 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, fonte de recursos – 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- f) 28.28.08.122.0037.2076 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Assistência Social, fonte de recursos – 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- g) 34.34.04.123.0037.2087 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão das Finanças, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- h) 11.11.20.122.0037.2056 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Negócios Rurais, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- i) 04.04.04.122.0037.2004 - Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- j) 31.31.04.122.0037.2081 - Manutenção das Atividades Gerais Da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- k) 42.42.23.691.0491.2140 – Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Empreendedorismo, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos;
- l) 32.32.27.122.0037.2064 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria Municipal de Cultura, fonte de recursos 500.0000.00 – Recursos não vinculados de impostos.

9.1.1. Para a contratação dos serviços do objeto deste termo de referência será utilizado o elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

10.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste termo de referência, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

10.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e suas alterações posteriores.

10.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



- 10.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 10.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 10.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 11.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 11.1.1. Valor unitário e valor total do item bem como valor total do lote;
- 11.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 11.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.
- 11.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 11.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

12. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO EM:

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 12.1.1. Cópia de Cédula de Identidade e CPF do Sócio (s) da empresa;
- 12.1.2. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; 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.
- 12.1.3. **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.
- 12.1.4. **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.
- 12.1.5. **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.
- 12.1.6. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (CCMEI)**, tipo empresarial que se equipara ao empresário individual, conforme Lei Complementar nº 128/2008, devidamente disponibilizada integralmente em ambiente virtual, por meio do sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

12.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

12.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

12.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;

12.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

12.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.3.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referencia. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

12.3.2. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

12.3.3. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, na presente data da licitação estrutura operacional composta por, no mínimo: 01 (um) profissional responsável técnico com nível superior ou técnico na área de análise de sistema e/ou tecnologia da informação, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades do objeto da presente contratação.

12.3.3.1. A comprovação de nível superior ou técnico será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior ou técnico, conforme o caso.

12.3.3.2. Entende-se, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

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

c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário; 103/2009 — Plenário e 80/2010
Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

12.3.4. Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de: relação de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

12.3.5. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.



12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.4.1. **Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada 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;

12.4.1.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral:** Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **No caso de empresa constituída a menos de um ano**, admite-se a apresentação do último balanço patrimonial, na forma da lei, e no caso de empresa constituída no exercício vigente deverá apresentar o balanço de abertura referente ao período de existência da sociedade, ambos devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou Cartório Competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente;

d) É **admissível o balanço intermediário** devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial do domicílio da Licitante, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

12.4.2. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 12.4.1 c/c 12.4.1.1, no mínimo: Balço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), devidamente registrados na Junta Comercial ou outro órgão competente, conforme o caso, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial).

12.4.3. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

12.4.4. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo **na "forma da lei"**.

12.4.5. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 12.4.4. engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

12.4.6. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

12.4.7. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

12.4.8. Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

12.4.9. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, devidamente registrados na Junta Comercial, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (≥ 1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (≥ 1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (≥ 1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

12.4.9.1. As empresas, que apresentarem **resultado inferior ou igual a 1 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do Valor Estimado da contratação. Devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, mediante apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social.

12.4.9.1.1. **JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES CONTÁBEIS:**

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> **Justifica-se tal exigência**, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste termo de referência, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no **Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN**.

12.4.10. **CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

a) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

12.5.1. Declaração de que:

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;

b) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos da discriminação dos produtos a serem ofertados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;

c) Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

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

e) Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão, será considerada apenas a que tiver sido emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data de início da disputa



[Handwritten signature]

12.5.2. Se o licitante for a MATRIZ, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, for a FILIAL, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
12.5.3. Caso o licitante pretenda que uma de suas filiais/matriz que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos estabelecimentos.



12.6. OBSERVAÇÕES - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) e os microempreendedores individuais (MEI);

12.6.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro, nos termos do § 1º, art. 43, do mesmo dispositivo na Lei Complementar nº. 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

13. PROVA DE CONCEITO - AVALIAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:

13.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

13.2 A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações deste termo de referencia.

13.3. O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes deste Termo.

13.4. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Administração Municipal devidamente nomeados através de portaria.

13.4.1. A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da contratante.

13.5. A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.

13.5.1. Questionario de avaliação



PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA GOVERNAMENTAL E DESPESAS PÚBLICA, TOTALMENTE WEB, COM APLICAÇÃO MOBILE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS - CE

AVALIAÇÃO

ITEM	SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL	APROVADO	REPROVADO
1	TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA DEVEM POSSUIR PLATAFORMA WEB		
2	DEVE POSSUIR INTERFACE RESPONSIVA		
3	DEVE SER HOSPEDADO EM SERVIDORES COM SEDE NO BRASIL		
4	DEVE POSSUIR GARANTIA DE DISPONIBILIDADE EM CONFORMIDADE COM OS PADRÕES ISO, GARANTINDO UM ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS), DE NO MÍNIMO 99%;		
5	DEVE POSSUIR UMA FERRAMENTA DE BACKUP AUTOMÁTICO COM INTERVALOS MÁXIMO DE 2 HORAS		
6	TODOS OS MÓDULOS DESCRITOS NESTAS ESPECIFICAÇÕES, DEVEM SER INTEGRADOS, COMPARTILHANDO INFORMAÇÕES E EVITANDO RETRABALHO		
7	DEVE POSSUIR TODO UM CONTROLE DE PERMISSÃO DE USUÁRIO, ANALISANDO MÓDULOS DE ACESSO, FUNÇÃO E SECRETARIA DISPONÍVEL		
8	DEVE POSSUIR UM RELATÓRIO DE LOGS DOS MÓDULOS, DEMONSTRANDO CADA PASSO E/OU ROTINA QUE CADA USUÁRIO REALIZOU		
9	DEVE POSSUIR CERTIFICADO DE SEGURANÇA, SSL (SECURE SOCKET LAYER);		
10	DEVE POSSUIR CHAVE DE AUTORIZAÇÃO INDIVIDUAL, QUE DEVERÁ SER UTILIZADA NAS CONCLUSÕES, AUTORIZAÇÕES E/OU ANULAÇÃO DOS PROCESSOS E/OU ROTTINAS DOS MÓDULOS ENVOLVIDOS, DEVIDAMENTE REGISTRADA NOS LOGS DOS SISTEMAS		
ITEM	SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE POSSUIR UM TOTAL PANORAMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS, AVALIANDO A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA, BEM COMO OS PROGRAMAS UTILIZADOS NOS MESMOS, E AS AÇÕES A SEREM TOMADAS, ANALISANDO A NECESSIDADE DE TAL DESPESA, E EXIGINDO JUSTIFICATIVAS PARA A EXECUÇÃO DA MESMA		
2	O SISTEMA DEVE POSSUIR OS TIPOS DE PROCESSOS: I) PROCESSOS LICITATÓRIOS DE COMPRAS E SERVIÇOS; II) PROJETOS BÁSICOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA; III) PROCESSOS DE DISPENSAS DE LICITAÇÕES; IV) PROCESSOS DE LICITAÇÕES DISPENSÁVEIS; V) PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO; VI) ABERTURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COM TOTAL VISUALIZAÇÃO E ADESÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS; VII) PROCESSOS DE DIÁRIAS EM COM TOTAL CONTROLE DE PORTARIAS DE VALORES E JUSTIFICATIVAS DE CONTA DA MESMA		
3	PARA TODOS OS PROCESSOS, DEVEM SER AVALIADAS A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA SUA EXECUÇÃO, ANALISANDO A CORRETA UTILIZAÇÃO DA DOTAÇÃO OU NECESSIDADE DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



4	OS PROCESSOS DEVEM SER ENVIADOS AOS MÓDULOS COMPATÍVEIS COM A SUA FASE, PARA ANÁLISE OU REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE INFORMAÇÃO, COM ALERTA DE PRAZOS E QUANTITATIVOS, PODENDO SER ACOMPANHADO SOBRE O SEU STATUS E ANÁLISE REALIZADA		
5	O SISTEMA DEVE POSSUIR REQUISIÇÃO DIRETA AOS PRODUTOS E MERCADORIAS DE SEUS ALMOXARIFADOS, E ACOMPANHAR O ATENDIMENTO DE SUA REQUISIÇÃO		
6	O SISTEMA DEVE POSSUIR A POSSIBILIDADE DE APROVEITAMENTO DE PROCESSOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, ANALISANDO E SUGERINDO AZ QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO ATUAL, DE ACORDO COM O CONSUMO MÉDIO MENSAL REALIZADO		
7	O SISTEMA DEVE POSSUIR TODO UM PANORAMA DE CONTRATOS REALIZADOS, BEM COMO A POSSIBILIDADE E SOLICITAÇÃO DE ADITIVOS, ANALISANDO A VIGÊNCIA DE CADA CONTRATO E ALERTANDO PARA O SEU VENCIMENTO		
8	O SISTEMA DEVE POSSUIR UM TOTAL CONTROLE DE SALDO DOS CONTRATOS, ANALISANDO AS REQUISIÇÕES ENVIADAS AO FORNECEDOR, A ENTREGA DAS MESMAS NOS ALMOXARIFADOS DA SECRETARIA COMPETENTE E IMPOSSIBILITANDO UM CONSUMO DIVERGENTE EM QUANTIDADE, VALOR E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS DO CONTRATO		
ITEM	SISTEMA DE ORÇAMENTO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE ORÇAMENTO DEVE POSSUIR UM TOTAL PANORAMA DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, CONTENDO TODOS OS PROGRAMAS, AÇÕES E DOTAÇÕES, GERENCIANDO TODOS OS CRÉDITOS ADICIONAIS E ESPECIAIS		
2	O SISTEMA DE ORÇAMENTO DEVE POSSUIR UM TOTAL PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DO ANO SEGUINTE, DESMEMBRADA POR ELEMENTOS DE DESPESA, FAZENDO CÓPIA DO QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD DO ANO ATUAL PARA O ANO SEGUINTE, PERMITINDO CRIAÇÕES DE NOVAS AÇÕES, ASSOCIAÇÕES DE NOVOS ELEMENTOS DE DESPESAS E FONTE NOVAS DE RECURSOS		
3	AO FINAL, O SISTEMA SINTETIZA OS VALORES COLOCADOS NOS ELEMENTOS DE DESPESAS E GERA TODOS OS RELATÓRIOS EXIGIDOS POR LEI		
4	TODA UTILIZAÇÃO DAS DOTAÇÕES PELO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E/OU CONTRATOS, DEVEM SER GERENCIADOS PELO SISTEMA DE ORÇAMENTO, ALERTANDO QUANTO A UTILIZAÇÃO DO SALDO DAS DOTAÇÕES, E VERIFICANDO A NECESSIDADE DE REMANEJAMENTOS E/OU CRÉDITOS ADICIONAIS		
5	DEVE POSSUIR UM QDD QUE MOSTRE DE MANEIRA TRANSPARENTE A UTILIZAÇÃO DO ORÇAMENTO, EM TODOS OS ELEMENTOS DE DESPESAS		
ITEM	SISTEMA DE CENTRAL DE COMPRAS	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE SER TOTALMENTE INTEGRADO COM O SISTEMA DE PLANEJAMENTO, MONITORANDO PRODUTOS E SERVIÇOS QUE NECESSITA DE COLETA DE PREÇOS, COM BASE EM COLETAS DE CESTAS EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO		



2	POSSUIR UM BANCO DE PREÇOS QUE POSSA BUSCA PREÇOS EM DIVERSOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, QUE MONITORA COLETA DE PREÇOS E VALIDADES DESTAS, E A UTILIZAÇÃO DOS PREÇOS NAS COTAÇÕES		
3	REALIZAR COTAÇÕES DE PREÇOS, UTILIZANDO PREÇOS NO MÍNIMO TRÊS MENORES PREÇOS VIGENTES DE ACORDO COM A CESTA DE PREÇOS, CONTRIBUINDO PARA O PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA, GERANDO ASSIM UM VALOR ESTIMADO MAIS ATRATIVO PARA AS COMPRAS E/OU SERVIÇOS		
4	O SISTEMA DEVE POSSUIR UM TOTAL CONTROLE DE COLETAS DE PREÇOS, DETERMINANDO A FONTE DE PESQUISAS, DATA E HORÁRIO E NOME DO ÓRGÃO PÚBLICO, E QUANDO FOR O CASO, O NOME DA EMPRESA, CNPJ, E ENDEREÇO, QUANDO FOR COLETADA A PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO		
5	O SISTEMA DEVE POSSUIR CONTROLE DE COLETAS DE PREÇOS VIGENTES, ALERTANDO PARA O VENCIMENTO DAS MESMAS E SUA RENOVAÇÃO (QUANDO FOR O CASO)		
6	O SISTEMA DEVE APROVEITAR AS COLETAS REALIZADAS E VIGENTES PARA COTAÇÕES DE PREÇOS DE TODAS AS SECRETARIAS DESDE QUE O PRODUTO POSSUA A MESMA ESPECIFICAÇÃO E NATUREZA		
7	O SISTEMA DEVE ALERTAR PARA AS SOLICITAÇÕES COM ITENS QUE NÃO POSSUA COLETAS SUFICIENTES PARA A SUA COTAÇÃO E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
8	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 COMPRA E/OU SERVIÇO		
9	DEVE POSSUIR UM PANORAMA DE CONTRATOS VIGENTES, SUAS REQUISIÇÕES PARA POSSÍVEIS ENCAMINHAMENTOS AO FORNECEDOR		
10	O SISTEMA DEVE OFERECER FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE BENS E SERVIÇOS COMUM COM SUAS ESPECIFICAÇÕES DE MODO A PADRONIZÁ-LOS TANTO PARA A REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO QUANTO PARA A UTILIZAÇÃO NAS LICITAÇÕES		
ITEM	SISTEMA DE CONTROLADORIA	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE CONTROLADORIA DEVE POSSUIR TOTAL ACESSO AOS PROCESSOS QUE SE ENCONTRA NA FASE DE ANÁLISE, BEM COMO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DO PROCESSO, INDICANDO EVENTUAIS RESPONSÁVEIS PELO SETOR		
2	O SETOR DE CONTROLADORIA DEVE ANALISAR O PROCESSO COMPLETO ELETRONICAMENTE ANTES DA EFETIVAÇÃO DA COMPRA		
3	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DE EVENTUAL FRACIONAMENTO DE DESPESAS POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CONTEMPLANDO O PLANEJAMENTO ANUAL;		
4	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DO SALDO DE ITENS DE COMPRAS E CONTRATOS		
5	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DOS PREÇOS DESTOANTES PRATICADOS PELA CENTRAL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO, OU QUALQUER OUTRO SETOR VINCULADO AOS SERVIÇOS DE COMPRAS		



6	O SISTEMA DEVE ALERTAR A SECRETARIA COMPETENTE SOBRE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES QUANTO AO CONTROLE DE PROCESSOS		
7	O SISTEMA DEVE POSSUIR AINDA, ACESSO A TODAS AS INFORMAÇÕES DAS SECRETARIAS COM CONTROLE DE ACESSO DO CONTROLADOR POR SECRETARIA COM ACESSO A: ORÇAMENTO, ALMOXARIFADO, FINANÇAS, CONTROLE DE PROCESSOS, SALDO DOS ITENS, VERIFICAR COTAÇÕES E DISCREPÂNCIA, VERIFICAR A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, ANÁLISE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VER FRACIONAMENTO, CONTROLAR DATAS DE PROCESSOS		
ITEM	SISTEMA DE LICITAÇÃO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE LICITAÇÃO É PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, NOS PROCESSOS DE DESPESAS (PROJETO BÁSICO, TERMO DE REFERÊNCIA E OUTROS), ONDE TRAZ TODOS OS CONTEÚDOS DA LICITAÇÃO;		
2	O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVE POSSUIR UM PAINEL DE CONTROLE DE TODOS OS PROCESSOS A AUTUAR, ANALISANDO A POSSIBILIDADE DE UNIFICÁ-LOS		
3	DEVE POSSUIR TODA A ESTRUTURA DE COMISSÕES, MEMBROS, ASSESSORES, MEIOS DE PUBLICAÇÕES, ENTRE OUTROS QUE SÃO NECESSÁRIOS À SUA EXECUÇÃO		
4	DEVE ALERTAR, PROIBIR E INDICAR O USO DA MODALIDADE COMPATÍVEL PARA O PROCESSO SOLICITADO		
5	DEVE ANALISAR E SEGUIR O TRAMITE LEGAL DA MODALIDADE APLICADA, E DEMAIS NORMAS PERTINENTES A MATÉRIA, PRINCIPALMENTE A LEGISLAÇÃO QUE VISA A EXECUÇÃO DE PROCESSOS EXCLUSIVOS PARA ME OU EPP		
6	DEVE TER CAMPO ESPECÍFICO PARA ITEM/LOTE A EMPRESAS ME OU EPP		
7	DEVE POSSUIR FASES DE ACORDO COM CADA MODALIDADE E FORMA DE APURAÇÃO, TAIS FASES DEVEM SER SEQUENCIAIS AS FASES DO PROCESSO, POSSUIR O FECHAMENTO DA FASE ANTERIOR PARA ALCANÇAR A PRÓXIMA, TENDO UM TOTAL DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES CADASTRADAS		
8	O SISTEMA DEVE POSSUIR MODELOS DE IMPRESSÕES E CAMPOS PARA ALTERAÇÕES, E IMPRESSÕES DOS DOCUMENTOS LICITATÓRIOS, QUE SEJA POSSÍVEL A SUA CONFIGURAÇÃO, ORGANIZANDO POR MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ENTRE OUTROS		
9	O SISTEMA DEVE ALERTAR QUANDO AO PREENCHIMENTO DE DATAS (FINAL DE SEMANA/FERIADO NACIONAL), E HORÁRIOS FORA DO EXPEDIENTE, PERMITIR O CADASTRAMENTO DE FERIADOS (MUNICIPAL E ESTADUAL), ALERTANDO A ADMINISTRAÇÃO SOBRE ESSAS DATAS		
10	O SISTEMA DEVE POSSUIR UM TOTAL DE CONTROLE DE DATAS, ANALISANDO E ALERTANDO INCONSISTÊNCIAS DAS MESMAS		
11	O SISTEMA DEVE POSSUIR CONTROLE DE PRAZOS ENTRE A PUBLICAÇÃO DO EDITAL, DISPONIBILIDADE EM SÍTIO ELETRÔNICO OBRIGATÓRIO E A ABERTURA DO		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'X' on the right side.



	JULGAMENTO DA LICITAÇÃO, ALERTAR SOBRE O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS MÍNIMOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE		
12	POSSUIR QUADRO GERAL DE LICITAÇÕES, DEMONSTRANDO TODOS OS CERTAMES A REALIZAR-SE		
13	POSSUIR CONTROLE DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS, QUANTO A SUA VALIDADE, VALORES E QUANTITATIVOS A CADA SECRETARIA PARTICIPANTE, INCLUINDO EVENTUAIS PRORROGAÇÕES		
14	O SISTEMA DEVE GERAR OS CONTRATOS DOS VENCEDORES DO CERTAME POR SECRETARIA, OBSERVANDO AS SECRETARIAS PARTICIPANTES, DOTAÇÕES PLANEJADAS E APROVEITANDO AS INFORMAÇÕES DO CERTAME, EVITANDO RETRABALHO		
15	O SISTEMA DEVE PERMITIR A AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE ADITIVOS DE CONTRATOS, E ESTANDO EM CONFORMIDADE, FAZÊ-LO AUTOMATICAMENTE NO CONTRATO		
16	O SISTEMA DEVE GERAR OS ARQUIVOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ACORDO COM O MANUAL DO SIM		
17	O SISTEMA DEVE MIGRAR AS INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, EM SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
18	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A GERAÇÃO DE ATA DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO, INCLUSIVE DO MAPA APURATIVO DE PREÇOS, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: I) DESCRIÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS II) UNIDADES DE MEDIDAS III) VALORES ESTIMADOS IV) VALOR APRESENTADO V) LANCES E MENOR VALOR VI) MARCA DOS BENS VII) EMPRESA VENCEDORA E VALOR RESPECTIVO;		
19	A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS EMPRESAS E MARGENS ESTABELECIDAS NA LEGISLAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS, EMPATE FICTO E MARGEM DE PREFERÊNCIA (QUANDO FOR O CASO)		
20	O SISTEMA DEVE OFERECER PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA O SETOR DE LICITAÇÕES COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES: I) O SISTEMA DEVE SER RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE DA TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO, COM VISTAS AO FAVORECIMENTO DE INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS COM TODO O SEU CONTROLE CENTRALIZADO; II) INFORMAÇÕES DA ORIGEM COM NOME OU RAZÃO SOCIAL E DEPARTAMENTO; INFORMAÇÕES DE DESTINO COM ENTIDADE, DEPARTAMENTO E USUÁRIO RESPONSÁVEL; III) DADOS DO PROTOCOLO COM TIPO DE PROTOCOLO, PRAZO DE ATENDIMENTO (DIAS CORRIDOS OU ÚTEIS), EMPRESA E STATUS; IV) CAMPO COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O DESPACHO; V) ENVIO DE MENSAGENS ENTRE USUÁRIOS DO SISTEMA;		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

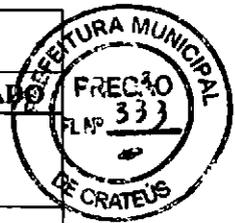
[Handwritten signature]



	ENCAMINHAMENTO DO PROTOCOLO PARA OUTROS USUÁRIOS DO SISTEMA; VI) ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS; VII) ACOMPANHAMENTO DE TODA A TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO ONDE SE PODER SABER COM QUAL USUÁRIO SE ENCONTRA O PROCESSO; VIII) CAIXA DE ENTRADA DE ENCAMINHAMENTO POR USUÁRIO;		
21	O SISTEMA DEVE INFORMAR AINDA DADOS COMO AUTUAÇÃO, DATA E HORÁRIO DA ABERTURA, MODALIDADES, PARTES ENVOLVIDAS NO PROCESSO, DOTAÇÃO, ELEMENTO DE DESPESAS, PRAZOS, ADITIVOS, VALORES, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ITENS, MAPA DE PREÇOS (INDIVIDUALIZADO E GERAL), ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, E AO FINAL, O CONTRATO, SISTEMA AO QUAL DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB PARA ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS DADOS PARA USUÁRIOS COM PERMISSÕES, PODENDO SER ACESSADO DE QUALQUER DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO A INTERNET, CONTROLE DE CONTRATOS E ADITIVOS, VENCIMENTO DOS CONTRATOS, INDICANDO QUANTO AO SEU ADITIVO E/OU AO INÍCIO DE UM NOVO PROCESSO DE COMPRAS; CONTROLE SOBRE AS REQUISIÇÕES AO FORNECEDOR, ANALISANDO SEMPRE, O SALDO DISPONÍVEL DO CONTRATO, CONTROLE DE GERAÇÃO DE CONTRATO SOB A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (SE HOVER), CONTROLANDO O SALDO DE CADA UNIDADE		
ITEM	SISTEMA DE CONTRATOS	APROVADO	REPROVADO
1	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		
2	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE TODOS OS CONTRATOS E ADITIVOS		
3	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		
4	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE SOBRE AS REQUISIÇÕES AO FORNECEDOR, ANALISANDO SEMPRE, O SALDO DISPONÍVEL DO CONTRATO		
5	DEVE POSSUIR O CONTROLE DE GERAÇÃO DE CONTRATO SOB A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTROLANDO O SALDO DE CADA UNIDADE		
6	DEVE POSSUIR TODOS OS TIPOS DE ADITIVOS, ALERTANDO E CONTROLANDO QUANTO A SUAS POSSIBILIDADES E UTILIZAÇÃO		
7	DEVE POSSUIR CAMPO ESPECÍFICO PARA CADASTRO DE FISCAL DE CONTRATO POR SECRETARIA E CONTRATO, COM ATIVIDADES DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO		
8	DEVE GERAR PARA CADA FISCAL, SENHA DE ACESSO INDIVIDUAL DE ACESSO		
9	O SISTEMA DEVE GERAR O TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE A SER ASSINADO PELO FISCAL DO CONTRATO		
10	O SISTEMA DEVE REALIZAR O ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS SEJA POR MEIO DE RESCISÃO, REVOGAÇÃO OU		



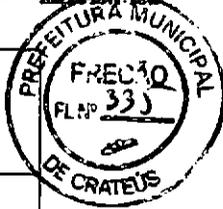
ANULAÇÃO DO CONTRATO, OU AINDA PELA EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL			
ITEM	SISTEMA DE FROTA	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE FROTA DEVE POSSUIR UM PAINEL DINÂMICO COM AS INFORMAÇÕES DE TODOS OS VEÍCULOS POR CADA SECRETARIA		
2	POSSUIR INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DISPONÍVEIS DE RASTREAMENTO (SE HOVER), PARA MONITORAMENTO DE VIAGENS, ROTAS, PARADAS, LOCALIZAÇÕES E OUTRAS		
3	DEVE POSSUIR CONTROLE ENTRE OS VEÍCULOS PRÓPRIOS, LOCADOS E CEDIDOS, ALERTANDO PARA VENCIMENTO DOS CONTRATOS DOS VEÍCULOS LOCADOS		
4	DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SUAS ALTERAÇÕES, TAIS COMO: VALOR LICITADO POR ITEM, REALINHAMENTO DE PREÇOS, VIGÊNCIA DO CONTRATO, QUANTIDADE CONTRATADA E UTILIZADA		
5	O SISTEMA DEVE SE ADEQUAR A VEÍCULOS E OUTROS TIPOS DE EQUIPAMENTOS, TAIS COMO: MÁQUINAS PESADAS, BOMBAS DE SUÇÃO, E TODO E QUALQUER EQUIPAMENTO OU MEIO DE TRANSPORTE QUE NECESSITE DE COMBUSTÍVEIS PARA O SEU DESEMPENHO		
6	DEVE POSSUIR PERMISSÕES DE ACESSOS AOS VEÍCULOS, DE ACORDO COM A SECRETARIA E/OU DEPARTAMENTO MONTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DOS MESMOS		
7	O SISTEMA DEVE POSSUIR REQUISIÇÕES DE ABASTECIMENTOS, TOTALMENTE DIGITAL, SENDO IMPRESSA APENAS O ABASTECIMENTO DE FATO		
8	O SISTEMA DEVE IMPEDIR O ABASTECIMENTO DE QUANTIDADES MAIOR QUE A REQUISIÇÃO CADASTRADA, DEVENDO AINDA IMPEDIR A REPETIÇÃO DE ABASTECIMENTO DA MESMA REQUISIÇÃO		
9	O SISTEMA DEVE POSSUIR COTAS DE QUANTIDADES DE LITROS DE COMBUSTÍVEIS PARA O CONTROLE DE VEÍCULOS, NÃO AUTORIZANDO NOVA REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO APÓS O USO DA COTA		
10	DEVE POSSUIR CONTROLE DE USO E DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS EMPRESTADOS A SECRETARIAS		
11	O SISTEMA DEVE POSSUIR O CONTROLE DE KM, HORAS, ENTRE OUTROS, QUANDO FOR O CASO, PARA TOTAL CONTROLE DE GASTOS DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS		
12	O SISTEMA DEVE POSSUIR TODO O CONTROLE DE VIAGENS, CONTROLE DE OCORRÊNCIAS, NOME DO MOTORISTA, KM DO VEÍCULO NO ATO DO ABASTECIMENTO, CONTROLE DE OCORRÊNCIAS, CONTROLE DE MANUTENÇÕES QUE ALERTE QUANTO O TÉRMINO DA GARANTIA E/OU A NECESSIDADE DE TROCA DO ITEM ADICIONADO		
13	FORNECER RELATÓRIOS DE ABASTECIMENTO POR SECRETARIA, POR VEÍCULO, POR MOTORISTA, DE QUANTITATIVOS, POR PERÍODO E OUTROS		
ITEM	SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE SER RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE DA TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS, COM VISTAS AO FAVORECIMENTO DE INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS		



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



	INTERNOS E EXTERNOS COM TODO O SEU CONTROLE CENTRALIZADO		
2	INFORMAÇÕES DA ORIGEM COM NOME OU RAZÃO SOCIAL E DEPARTAMENTO		
3	INFORMAÇÕES DE DESTINO COM ENTIDADE, DEPARTAMENTO E USUÁRIO RESPONSÁVEL		
4	DADOS DO PROTOCOLO COM TIPO DE PROTOCOLO, TIPO DE DOCUMENTO, PRAZO DE ATENDIMENTO (DIAS CORRIDOS OU ÚTEIS), EMPRESA E STATUS		
5	CAMPO COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O DESPACHO/PARECER		
6	ENVIO DE MENSAGENS ENTRE OS USUÁRIOS DO SISTEMA		
7	ENCAMINHAMENTO DO PROTOCOLO PARA OUTROS USUÁRIOS DO SISTEMA		
8	EMIÇÃO DE ETIQUETA E CAPA DO PROTOCOLO		
9	ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS		
10	ACOMPANHAMENTO DE TODA A TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO ONDE SE PODE SABER COM QUAL USUÁRIO SE ENCONTRA O MESMO		
11	CAIXA DE ENTRADA DE ENCAMINHAMENTOS POR USUÁRIO		
12	CADASTRO DE USUÁRIOS COM INFORMAÇÕES SOBRE OCUPAÇÃO, DEPARTAMENTO, ACESSOS E DADOS GERAIS COM INCLUSÃO DE FOTO		
ITEM	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE ALMOXARIFADO DEVE SER PARTE INTEGRANTE DO SISTEMA, RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA BASE DE MATERIAIS DO CONSÓRCIO, PERMITE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS POR UNIDADES E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
2	DEVE CLASSIFICAR OS MATERIAIS ADQUIRIDOS DE ACORDO COM O GRUPO E SUBGRUPO DEFINIDOS NA PORTARIA 448 STN, O QUE GARANTE UMA MELHOR ORGANIZAÇÃO NO CONTROLE E PESQUISA DOS MESMOS		
3	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		
4	O SISTEMA SÓ DEVE PERMITIR AS SAÍDAS ATRAVÉS DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES FEITO PELA UNIDADE SOLICITANTE, POSSUI INVENTÁRIO PARA AJUSTES DE SALDOS E TRANSFERÊNCIA DE SALDOS ENTRE UNIDADES, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E ALMOXARIFADOS		
5	CADA UNIDADE SÓ PODERÁ CONSULTAR E MANIPULAR ITENS QUE SÃO DA SUA UNIDADE E OS ALMOXARIFES E CONTROLADORIA PODEM VISUALIZAR TODAS AS UNIDADES		
6	O SISTEMA DEVE PERMITIR CONTROLE DE ESTOQUE CRÍTICO, MÍNIMO, MÁXIMO E CALCULA O CONSUMO MÉDIO MENSAL		
7	O CONTROLE EFETIVO DO SISTEMA DEVE PERMITIR ESTAR COM AS FICHAS DE PRATELEIRAS SEMPRE ATUALIZADAS E DISPONÍVEIS A QUALQUER MOMENTO		



8	CONTROLAR UM OU MAIS ALMOXARIFADOS, ENVIANDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES ON-LINE VIA INTERNET, MOVIMENTANDO OS ESTOQUES POR UM OU MAIS ALMOXARIFADOS CENTRAIS OU ISOLADOS		
9	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		
10	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);		
11	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		
12	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		
13	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		
14	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		
15	INFORMAR O CONSUMO DE MATERIAIS POR SETOR, CONSUMO POR MATERIAL / GRUPO, ESTOQUE ATUAL, REQUISIÇÕES POR FUNCIONÁRIO, EVOLUÇÃO DE PREÇOS		
ITEM	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE ALERTAR QUANTO A ENTRADA DE BENS PERMANENTES NO SISTEMA DE ALMOXARIFADO, PARA PROCESSO DE TOMBAMENTO DOS MESMOS		

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



2	DEVE POSSUI O CADASTRO DE TODA ESTRUTURA DOS BENS IMÓVEIS, SENDO ELES PRÓPRIOS, LOCADOS E CEDIDOS, PARA FUTUROS PANORAMAS DOS BENS MÓVEIS		
3	DEVE SER POSSUI O CADASTRO DE DEPARTAMENTOS E PRÉDIOS ONDE SE LOCALIZA, BEM COMO A UNIDADE QUE PERTENCE		
4	O CADASTRO DE BENS MÓVEIS, DEVE POSSUIR POSSIBILIDADE ANEXO DE FOTOS, COORDENADAS GEOGRÁFICAS, E ENDEREÇOS COMPLETO		
5	O SISTEMA DEVE POSSUIR PARÂMETROS QUANTO A DEPRECIÇÃO, VIDA ÚTIL, IMPRESSÃO DE ETIQUETA COM QR CODE		
6	DEVE POSSUIR APLICATIVOS MÓVEIS, QUE CONSULTE ATRAVÉS DO QR CODE TODAS AS INFORMAÇÕES DOS BENS, BEM COMO, AGILIZANDO AS AUDITORIAS FORMA RÁPIDA E DINÂMICA		
7	DEVE POSSUIR MODELOS DE AUDITORIAS, COM EMISSÃO DE RELATÓRIOS FINAIS DE INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS		
8	DEVE POSSUIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS EXIGIDOS PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS, BEM COMO A SUA ENTREGA DE FORMA EXIGIDA		
9	DEVE POSSUIR RELATÓRIOS DE BENS, QUE PODEM SER SEPARADOS POR UNIDADES, DEPARTAMENTOS, PRÉDIOS E FONTE DE RECURSO		
10	DEVE DISPONIBILIZAR O ESPELHO DA NOTA DE EMPENHO E DA NOTA FISCAL DE AQUISIÇÃO NA CONSULTA DO BEM		
11	DEVE POSSUIR INTEGRAÇÃO COM ALMOXARIFADO FACILITANDO O TOMBAMENTO E A GERAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BEM		
12	DEVE POSSUIR CONSULTA QUE CORRELACIONE AS INFORMAÇÕES ENVOLVIDAS ENTRE BEM MÓVEL E BEM IMÓVEL		
13	POSSUA BALANÇO ANUAL DOS BENS ADQUIRIDOS COMPOSTO POR FOTO DO BEM E SUA DEVIDA ALOCAÇÃO		
14	POSSUA MOVIMENTAÇÕES DE AQUISIÇÃO, BAIXAS, TRANSFERÊNCIAS, RECOLHIMENTO E CONSERTO DOS BENS MÓVEIS		
15	FORNEÇA RELATÓRIOS DE TODAS AS MOVIMENTAÇÕES COMO AQUISIÇÕES, BAIXAS, TRANSFERÊNCIAS, RECOLHIMENTOS E CONSERTOS DOS BENS MÓVEIS		
16	REALIZE DEPRECIÇÕES AUTOMÁTICAS DOS BENS MÓVEIS A CADA MÊS, DE ACORDO COM PORTARIA DO STN		
17	REALIZE VALORIZAÇÃO DE VALOR DE MERCADO DE BENS IMÓVEIS DE ACORDO COM A LOCALIZAÇÃO E A ESTRUTURA E MATERIAIS.		

13.6. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterà a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.

13.6.1. No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

13.7. A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema

[Handwritten signatures and initials]

em questão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.

13.8. As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso

13.9. Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

13.10. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

13.10.1 A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

13.10.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

13.10.3. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU).

14. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

14.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

15. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo (a) Secretário (a) Ordenador (a) de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

15.1.1. Integra o presente instrumento a minuta do contrato a ser celebrada.

15.1.2. Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas no Contrato.

15.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Crateús convocará o licitante vencedor para assinatura do Contrato, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto.

15.2.1. O Licitante Vencedor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever o Contrato. 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 Crateús-CE.

(Handwritten signatures and initials)



15.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas no Edital.

15.2.3. Se o licitante vencedor não assinar o Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das Cartas 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.

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

15.4. O Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto nos artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

15.5. O licitante, quando celebrado o Contrato fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões quantitativas 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 máximo consignado no Contrato.

16. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

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

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

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. No âmbito dos contratos administrativos, a subcontratação é um instituto possível, desde que seja feita de forma parcial. Sendo assim, é vedada a subcontratação total do objeto, sob pena de descaracterizar a própria licitação e o caráter "intuitu personae" dos contratos administrativos;

17.2. A subcontratação dependerá de autorização prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

17.2.1. A autorização para subcontratação é ato discricionário da Administração, no contratado, produzir direito para si, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

17.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Secretaria Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

17.3.1. Em caso de autorização de subcontratação prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, esta somente poderá acontecer no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) dos serviços contratados.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

18.1. Conforme clausula 5ª da minuta do contrato, mencionada neste termo de referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Conforme clausula 9ª da minuta do contrato, mencionada neste termo de referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1. Conforme clausula 10ª da minuta do contrato, mencionada neste termo de referência.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Conforme clausula 11ª da minuta do contrato, mencionada neste termo de referência.

22. MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM,
DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL
DE CRATEÚS, ATRAVES DA SECRETARIA
DA _____ E DO OUTRO LADO A
EMPRESA _____, PARA O FIM
QUE A SEGUIR SE DECLARA:**

Pelo presente instrumento, o Município de Crateús - CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.982.036/0001-67, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rua Cel. Zezé 1141 - Centro - Crateús/CE, através da Secretaria da _____, neste ato representado (a) pelo (a) respectivo (a) Secretário (a)/Ordenador (a) de Despesas, o (a) Sr(a). _____, aqui denominada de contratante, e do outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador (a) do CPF/MF nº _____, apenas denominada de contratada, firmam entre si o presente Termo de Contrato mediante as clausulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL:

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico tombado sob o nº ____/____, em conformidade com 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, Lei complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 7 de Agosto de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1. Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA GOVERNAMENTAL E DESPESAS PÚBLICA, TOTALMENTE WEB, COM APLICAÇÃO MOBILE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA _____ DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS - CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante no Anexo I do edital e da proposta adjudicada.

2.2. O regime será de execução indireta com empreitada por preço unitário.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO:

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), pelo período de 12 (doze) meses, perfazendo o valor global de R\$ _____ de acordo com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, do INSS e FGTS, todas atualizadas.



3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu Pregão, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, 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 do serviço prestado, 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.

3.4. Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A realização dos serviços será de acordo com as solicitações requisitadas pela Contratante, devendo os mesmos serem executados de acordo com os prazos e especificações contidas na Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal competente.

5.2. O sistema informatizado deverá possuir ferramentas que atendam oas especificações constantes em anexo a esse termo contratual.

CLAUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO

6.1. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

6.2. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;

6.3. Correção de erros nos sistemas;

6.4. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

6.4.1. Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão.

6.4.2. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via WEB deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica;

6.4.3. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma

(Handwritten signatures and initials)



Ordem de Serviço para atendimento local, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.

6.5. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

6.5.1. Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.

6.6. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

6.7. Prazo para atendimento "in-loco", de casos mais complexos não superior a 02 (dois) dias consecutivos.

6.8. A empresa deverá abrir chamada com número identificador (protocolo) para todas as chamadas, que deverão ser informadas aos solicitantes no momento do contato, para acompanhamento das solicitações.



CLAUSULA SÉTIMA – DA ORIGEM DOS RECURSOS:

7.1. As despesas contratuais correrão por conta das seguintes dotações orçamentarias:

a) xxx

7.1.1. Para a contratação dos serviços do objeto deste termo contratual será utilizado o elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, a cada etapa, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria Contratante, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

8.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado.

8.3. Por ocasião dos serviços executados o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Crateús, com endereço à Av. Cel Zezé, 1141, Centro, Crateús – CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.982.036/0001-67, acompanhado da seguinte documentação: acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1- Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução deste contrato;

9.2- Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

9.3- Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga etc.

9.4- Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;

9.5- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

9.6- Dar ciência imediata e por escrito à contratante sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;

9.7- Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do contratante em seu acompanhamento;

[Handwritten signatures and initials]



- 9.8- Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 9.9- Atender prontamente qualquer reclamação, exigência, ou observação realizadas pela CONTRATANTE;
- 9.10- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Secretaria correspondente, não serão considerados como inadimplemento contratual;
- 9.11- Os pedidos de prorrogação de prazo para a execução dos serviços serão dirigidos à Secretaria Contratante, até 05(cinco) dias corridos, antes da data do término do prazo de execução dos serviços, explicitadas as razões e devidamente fundamentadas.
- 9.12. Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que poderão utilizar o sistema locado;
- 9.13- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão.
- 9.14. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante.
- 9.15. Se responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade a Prefeitura Municipal de Crateús, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência às suas obrigações, não se transfere A prefeitura Municipal de Crateús;
- 9.16. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.
- 9.17. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- 9.18. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante.
- 9.19. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

CLAUSULAS DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 10.1. Além das obrigações constantes em cláusulas do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, a contratante obrigar-se-á:
- 10.1.1. Exigir o fiel cumprimento do edital e contrato, bem como zelo na realização do da execução dos serviços e o cumprimento dos prazos;
- 10.1.2. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços objeto deste contrato;
- 10.1.3. Acompanhar e fiscalizar junto a Contratada a execução do objeto contratual;
- 10.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste instrumento, bem como zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- 10.1.5. Assegurar o livre acesso do contratado e seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhes todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES:





11.1- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

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

I - Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5,0% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Crateús, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

11.4- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.5- As sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em





virtude de atos ilícitos praticados;

c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal e recolhimento de quaisquer tributos.

11.6- As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

11.8- As sanções previstas no item 11.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com o edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.



CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

12.1. Quaisquer alterações que venham a ocorrer neste instrumento serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. A rescisão contratual poderá ser:

13.2. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o qual enseja sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, nos termos do art. 77, ficam reconhecidos os direitos da administração, consoante art. 55, IX da Lei n. 8.666/93

13.3. Determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

13.4. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

13.5. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

13.6. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo (a) o (a) Servidor (a) Sr (a). xxxxxxxxxxxx especialmente designado (a) pelo Secretário(a) Municipal de XXXXX, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei 8.666/93, doravante denominado (a) fiscal de contrato.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. A publicação do presente Contrato é de responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetivada por extrato, no órgão de imprensa oficial Municipal, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei

[Handwritten signatures and initials]

13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), além das demais normas políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

16.1.1. Tratar os dados a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

16.1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

16.1.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

16.1.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

16.2. Os dados não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

16.3. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

16.4. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

16.4.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

16.4.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

16.5. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. No âmbito dos contratos administrativos, a subcontratação é um instituto possível, desde que seja feita de forma parcial. Sendo assim, é vedada a subcontratação total do objeto, sob pena de descaracterizar a própria licitação e o caráter “intuitu personae” dos contratos administrativos;





17.2. A subcontratação dependerá de autorização prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

17.2.1. A autorização para subcontratação é ato discricionário da Administração, no contratado produzir direito para si, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

17.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Secretaria Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

17.3.1. Em caso de autorização de subcontratação prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, esta somente poderá acontecer no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) dos serviços contratados.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO:

18.1. O foro da Comarca de crateús 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.

18.2. Declaram as partes que este contrato correspondente á manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado, assinado o presente contrato juntamente com as testemunhas firmadas. Crateús - CE.

CRATEÚS-CE, ___ de ___ de ___.

Secretário (a)/Ordenador(a) de Despesas
da Secretaria da _____
CONTRATANTE

Razão Social
Representante Legal
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF: _____

2. _____

CPF: _____

(Handwritten signatures and initials)



ANEXO I AO CONTRATO – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

PROCESSO:
CONTRATO Nº
EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:



1. DOS ITENS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

1.1. DOS ITENS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QNTD	VR. UNIT.	VR. TOTAL
Valor Total R\$ (xxxxxxx)					

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES

1.2.1. SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web;
- Deve possuir interface responsiva;
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil;
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%;
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas;
- Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho;
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível;
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou;
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer);
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas;

1.2.2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

- O sistema deve possuir um total panorama de planejamento de compras, serviços e obras, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como os programas utilizados nos mesmos, e as ações a serem tomadas, analisando a necessidade de tal despesa, e exigindo justificativas para a execução da mesma.
- O sistema deve possuir os tipos de processos:
 - Processos licitatórios de compras e serviços;
 - Projetos básicos para obras e serviços de engenharia;
 - Processos de dispensas de licitações;
 - Processos de licitações dispensáveis;
 - Processos de inexigibilidade de licitação;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



VI) Abertura de ata de registro de preços com total visualização e adesão dos órgãos municipais;
VII) Processos de diárias em com total controle de portarias de valores e justificativas de conta da mesma;

- c) Para todos os processos, devem ser avaliadas a disponibilidade orçamentária para sua execução, analisando a correta utilização da dotação ou necessidade de créditos orçamentários;
- d) Os processos devem ser enviados aos módulos compatíveis com a sua fase, para análise ou realização de cadastro de informação, com alerta de prazos e quantitativos, podendo ser acompanhado sobre o seu status e análise realizada;
- e) O sistema deve possuir requisição direta aos produtos e mercadorias de seus almoxarifados, e acompanhar o atendimento de sua requisição;
- f) O sistema deve possuir a possibilidade de aproveitamento de processos de exercícios anteriores, analisando e sugerindo a quantidade necessária para o exercício atual, de acordo com o consumo médio mensal realizado;
- g) O sistema deve possuir todo um panorama de contratos realizados, bem como a possibilidade e solicitação de aditivos, analisando a vigência de cada contrato e alertando para o seu vencimento;
- h) O sistema deve possuir um total controle de saldo dos contratos, analisando as requisições enviadas ao fornecedor, a entrega das mesmas nos almoxarifados da secretaria competente e impossibilitando um consumo divergente em quantidade, valor e especificações dos produtos do contrato.

1.2.3. SISTEMA DE ORÇAMENTO

- a) O sistema de orçamento deve possuir um total panorama da Lei Orçamentária Anual, contendo todos os programas, ações e dotações, gerenciando todos os créditos adicionais e especiais;
- b) O sistema de orçamento deve possuir um total planejamento e elaboração do orçamento do ano seguinte, desmembrada por elementos de despesa, fazendo cópia do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD do ano atual para o ano seguinte, permitindo criações de novas ações, associações de novos elementos de despesas e fonte novas de recursos;
- c) Ao final, o sistema sintetiza os valores colocados nos elementos de despesas e gera todos os relatórios exigidos por lei;
- d) Toda utilização das dotações pelo sistema de planejamento e/ou contratos, devem ser gerenciados pelo sistema de orçamento, alertando quanto a utilização do saldo das dotações, e verificando a necessidade de remanejamentos e/ou créditos adicionais;
- e) Deve possuir um QDD que mostre de maneira transparente a utilização do orçamento, em todos os elementos de despesas.

1.2.4. SISTEMA DE CENTRAL DE COMPRAS

- a) O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços que necessita de coleta de preços, com base em coletas de cestas exigidos pela legislação;
- b) Possuir um banco de preços que possa busca preços em diversos órgãos públicos, que monitora coleta de preços e validades destas, e a utilização dos preços nas cotações;
- c) Realizar cotações de preços, utilizando preços no mínimo três menores preços vigentes de acordo com a cesta de preços, contribuindo para o princípio da economicidade e eficiência, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços;
- d) O sistema deve possuir um total controle de coletas de preços, determinando a fonte de pesquisas, data e horário e nome do órgão público, e quando for o caso, o nome da empresa, CNPJ, e endereço, quando for coletada a pessoa jurídica de direito privado;
- e) O sistema deve possuir controle de coletas de preços vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação (quando for o caso);
- f) O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotações de preços de todas as secretarias desde que o produto possua a mesma especificação e natureza;



- g) O sistema deve alertar para as solicitações com itens que não possuam coletas suficientes para sua cotação e formação de preços;
- h) 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 compra e/ou serviço;
- i) Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições para possíveis encaminhamentos ao fornecedor;
- j) O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padronizá-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para a utilização nas licitações;

1.2.5. SISTEMA DE CONTROLADORIA

- a) O sistema de controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise, bem como acompanhamento de todas as fases do processo, indicando eventuais responsáveis pelo setor;
- b) O setor de controladoria deve analisar o processo completo eletronicamente antes da efetivação da compra;
- c) O sistema deve proporcionar a análise de eventual fracionamento de despesas por modalidade de licitação, contemplando o planejamento anual;
- d) O sistema deve proporcionar a análise do saldo de itens de compras e contratos;
- e) O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela Central de Compras do Município, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras;
- f) O sistema deve alertar a secretaria competente sobre possíveis irregularidades quanto ao controle de processos;
- g) O sistema deve possuir ainda, acesso a todas as informações das secretarias com controle de acesso do controlador por secretaria com acesso a: orçamento, almoxarifado, finanças, controle de processos, saldo dos itens, verificar cotações e discrepância, verificar a programação financeira, análise de dotação orçamentária, ver fracionamento, controlar datas de processos;

1.2.6. SISTEMA DE LICITAÇÃO

- a) O Sistema de licitação é parte integrante do processo de contratação pública, nos processos de despesas (Projeto Básico, Termo de Referência e outros), onde traz todos os conteúdos da licitação;
- b) O sistema de licitação deve possuir um painel de controle de todos os processos a autuar, analisando a possibilidade de unificá-los.
- c) Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações, entre outros que são necessários à sua execução;
- d) Deve alertar, proibir e indicar o uso da modalidade compatível para o processo solicitado;
- e) Deve analisar e seguir o tramite legal da modalidade aplicada, e demais normas pertinentes a matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME ou EPP;
- f) Deve ter campo específico para item/lote a empresas ME ou EPP;
- g) Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser seqüenciais as fases do processo, possuir o fechamento da fase anterior para alcançar a próxima, tendo um total de controle de informações cadastradas;
- h) O sistema deve possuir modelos de impressões e campos para alterações, e impressões dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de licitação e critério de julgamento, entre outros;
- i) O sistema deve alertar quando ao preenchimento de datas (final de semana/feriado nacional), e horários fora do expediente, permitir o cadastramento de feriados (municipal e estadual), alertando a Administração sobre essas datas;
- j) O sistema deve possuir um total de controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas;

k) O sistema deve possuir controle de prazos entre a publicação do edital, disponibilidade em eletrônico obrigatório e a abertura do julgamento da licitação, alertar sobre o não cumprimento prazos mínimos de acordo com a legislação vigente;

l) Possuir quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar-se.

m) Possuir controle de atas de registros de preços, quanto a sua validade, valores e quantitativos cada secretaria participante, incluindo eventuais prorrogações;

n) O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por secretaria, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho;

o) O sistema deve permitir a avaliação dos pedidos de aditivos de contratos, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato;

p) O sistema deve gerar os arquivos e documentos necessários a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de acordo com o Manual do SIM;

q) O sistema deve migrar as informações das licitações para o Portal da Transparência do Município, em site oficial do município;

r) O sistema deve proporcionar a geração de ata de julgamento da licitação, inclusive do mapa apurativo de preços, contendo as seguintes informações:

I) descrição dos bens/serviços

II) unidades de medidas

III) valores estimados

IV) valor apresentado

V) lances e menor valor

VI) marca dos bens

VII) empresa vencedora e valor respectivo;

s) A ordem de classificação final das empresas e margens estabelecidas na legislação, classificação e ordenação das propostas, empate ficto e margem de preferência (quando for o caso);

t) O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações:

I) o sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documento, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado;

II) informações da origem com nome ou razão social e departamento; informações de destino com entidade, departamento e usuário responsável;

III) dados do protocolo com tipo de protocolo, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status;

IV) campo com as informações sobre o despacho;

V) envio de mensagens entre usuários do sistema; encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;

VI) anexação de documentos;

VII) acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se poder saber com qual usuário se encontra o processo;

VIII) caixa de entrada de encaminhamento por usuário;

u) O sistema deve informar ainda dados como autuação, data e horário da abertura, modalidades, partes envolvidas no processo, dotação, elemento de despesas, prazos, aditivos, valores, descrição dos serviços e itens, mapa de preços (individualizado e geral), adjudicação e homologação, e ao final, o contrato, sistema ao qual deverá ser totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet, controle de contratos e aditivos, vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; controle sobre as requisições ao



fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato, controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços (se houver), controlando o saldo de cada unidade.

1.2.7. SISTEMA DE CONTRATOS

- a) 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;
- b) O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;
- c) 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;
- d) O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;
- e) Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade;
- f) Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização;
- g) Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão;
- h) Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso;
- i) O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato;
- j) O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual;



1.2.8. SISTEMA DE FROTA

- a) O sistema de frota deve possuir um painel dinâmico com as informações de todos os veículos por cada secretaria;
- b) Possuir integração com os sistemas disponíveis de rastreamento (se houver), para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localizações e outras;
- c) Deve possuir controle entre os veículos próprios, locados e cedidos, alertando para vencimento dos contratos dos veículos locados;
- d) Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como: valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência do contrato, quantidade contratada e utilizada;
- e) O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como: máquinas pesadas, bombas de sucção, e todo e qualquer equipamento ou meio de transporte que necessite de combustíveis para o seu desempenho;
- f) Deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a Secretaria e/ou departamento montados para a administração dos mesmos;
- g) O sistema deve possuir requisições de abastecimentos, totalmente digital, sendo impressa apenas o abastecimento de fato;
- h) O sistema deve impedir o abastecimento de quantidades maior que a requisição cadastrada, devendo ainda impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;
- i) O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para o controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento após o uso da cota;
- j) Deve possuir controle de uso e de abastecimento dos veículos emprestados a secretarias;
- k) O sistema deve possuir o controle de km, horas, entre outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos;
- l) O sistema deve possuir todo o controle de viagens, controle de ocorrências, nome do motorista, km do veículo no ato do abastecimento, controle de ocorrências, controle de manutenções que alerte quanto o término da garantia e/ou a necessidade de troca do item adicionado;

[Handwritten signatures and initials]

m) Fornecer relatórios de abastecimento por secretaria, por veículo, por motorista, de quantitativo por período e outros.



1.2.9. SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

- a) 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;
- b) Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
- c) Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
- d) Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status;
- e) Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;
- f) Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- g) Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- h) Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- i) Anexação de documentos;
- j) Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- k) Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- l) Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto.

1.2.10. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- a) O sistema de Almojarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do consórcio, permite controle de almoxarifados por unidades e Unidade Orçamentária;
- b) Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;
- c) O Almojarifado 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;
- d) O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados;
- e) Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as unidades;
- f) O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal;
- g) O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;
- h) Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;
- i) 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;
- j) 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);



- k) 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 que controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.



1.2.11. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

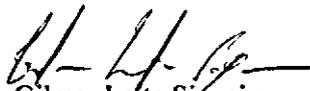
- a) O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos;
- b) Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis;
- c) Deve ser possuído o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a unidade que pertence;
- d) O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereço completo;
- e) O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE;
- f) Deve possuir aplicativos móveis, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica;
- g) Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas;
- h) Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida;
- i) Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por unidades, departamentos, prédios e fonte de recurso;
- j) Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem;
- k) Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem;
- l) Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel;
- m) Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação;
- n) Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis;
- o) Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis;
- p) Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN;
- q) Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais;

1.3. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMA

1.3.1. Especificações Técnicas: Os trabalhos serão prestados de forma continuada, e constituir-se-ão de:

- a) Implantação dos sistemas no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da emissão da assinatura do contrato;
- b) Orientação aos servidores da Prefeitura Municipal para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade;
- c) Esclarecimento da terminologia utilizada no sistema de controle, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- d) Acompanhamento do papel do sistema de controle interno, as responsabilidades, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos envolvidos, as atribuições e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- e) Orientação, esclarecimento e acompanhamento das adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de controle;
- f) Organização de todo trabalho de controle em sistemas informatizados de gestão (software);
- h) Enfoque prático dos procedimentos internos, com casos e acompanhamentos em tempo real e fluxo de informações;
- i) Treinamento em novos setores da municipalidade quando solicitado pela contratante.

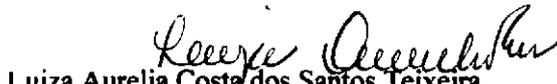
Crateús – CE, 4 de julho de 2023.


Gilmar Leite Siqueira

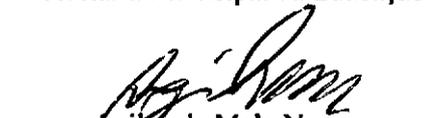
Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal da Infraestrutura


Thiago Viana da Silva

Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal da Saúde

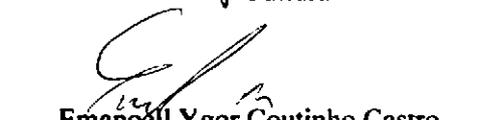

Luiza Aurelia Costa dos Santos Teixeira
Secretária Municipal da Educação

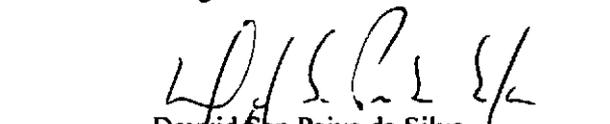

Francisca Anaysa Batista de Figueiredo
Secretária Municipal da Assistência Social

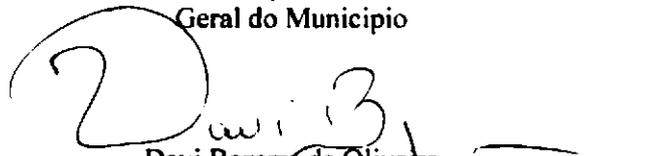

Agilene de Melo Nunes
Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal do Meio Ambiente


Janaina Martins Mourão
Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal da
Cultura


Rogerio Augusto Oriano
Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal dos
Negócios Rurais


Emancell Ygor Coutinho Castro
Ordenador de Despesas da Procuradoria
Geral do Município


Deyvid San Paiva da Silva
Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal do
Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e
Empreendedorismo


Davi Bezerra de Oliveira
Ordenador de Despesas do Gabinete do Prefeito e das
Secretarias Municipais da Gestão Administrativa e
Planejamento e Gestão das Finanças



ANEXO II – MODELO PROPOSTA

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 013/2023 FG

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para a contratação dos serviços do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 013/2023 FG acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



ANEXO III

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
WhatsApp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações
 - v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.
4. O Licitante autoriza a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE

CRATEÚS

Fazendo Mais Por Você



5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



ANEXO III.1

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	WhatsApp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	WhatsApp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	WhatsApp	



O Licitante reconhece que:

- I. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- II. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- III. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- IV. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data:

[Handwritten signature]

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

ANEXO IV - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.



Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo Lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



ANEXO V. a) DECLARAÇÃO INIDONEIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023 FG
DECLARAÇÃO



(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 013/2023 FG, instaurada pela Prefeitura Municipal de Crateús, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO V.b) DECLARAÇÃO HABILITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023 FG
DECLARAÇÃO



(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO V.c) DECLARAÇÃO MENOR DE IDADE;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023 FG

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo).

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO V.d) DECLARAÇÃO ME/EPP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023 FG
DECLARAÇÃO



Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão , que estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006

Local e data



Nome e nº da cédula de identidade do declarante

ANEXO V.e) DECLARAÇÃO RESPONSABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023 FG

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Crateús, que a empresatomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:



Assinatura e carimbo da empresa:

ANEXO V. II) DECLARAÇÃO VÍNCULO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2023 FG
DECLARAÇÃO



(Razão Social) _____

CNPJ/MF Nº _____

Sediada _____

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Eletrônico nº 013/2023 FG, instaurada pelo Município de Crateús, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____

Local _____

Nome do declarante _____

RG _____

CPF _____



OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº: _____.



**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM,
DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL
DE CRATEÚS, ATRAVÉS DA SECRETARIA
DA _____ E DO OUTRO LADO A
EMPRESA _____, PARA O FIM
QUE A SEGUIR SE DECLARA:**

Pelo presente instrumento, o Município de Crateús - CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.982.036/0001-67, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rua Cel. Zezé 1141 - Centro - Crateús/CE, através da Secretaria da _____, neste ato representado (a) pelo (a) respectivo (a) Secretário (a)/Ordenador (a) de Despesas, o (a) Sr(a) _____, aqui denominada de contratante, e do outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador (a) do CPF/MF 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 Eletrônico tombado sob o nº 013/2023 FG, em conformidade com 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, Lei complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 7 de Agosto de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO:

2.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMA GOVERNAMENTAL E DESPESAS PÚBLICA, TOTALMENTE WEB, COM APLICAÇÃO MOBILE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA _____ DO MUNICÍPIO DE CRATEÚS – CE**, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referencia, constante no Anexo I do edital e da proposta adjudicada.

2.2. O regime será de execução indireta com empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO:

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), pelo período de 12 (doze) meses, perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____), de acordo com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, do INSS e FGTS, todas atualizadas.

3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu Pregão, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, 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 do serviço prestado, 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.

3.4. Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A realização dos serviços será de acordo com as solicitações requisitadas pela Contratante, devendo os mesmos serem executados de acordo com os prazos e especificações contidas na Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal competente.

5.2. O sistema informatizado deverá possuir ferramentas que atendam oas especificações constantes em anexo a esse termo contratual.

CLAUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO

6.1. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

6.2. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;

6.3. Correção de erros nos sistemas;

6.4. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

6.4.1. Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão.

6.4.2. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via WEB deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica;

6.4.3. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, no prazo máximo de até 02 (dois) dias.

6.5. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

6.5.1. Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.

6.6. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

6.7. Prazo para atendimento "in-loco", de casos mais complexos não superior a 02 (dois) dias

consecutivos.

6.8. A empresa deverá abrir chamada com número identificador (protocolo) para todas as chamadas, que deverão ser informadas aos solicitantes no momento do contato, para acompanhamento das solicitações.

CLAUSULA SÉTIMA – DA ORIGEM DOS RECURSOS:

7.1. As despesas contratuais correrão por conta das seguintes dotações orçamentarias:

a) xxx

7.1.1. Para a contratação dos serviços do objeto deste termo contratual será utilizado o elemento de despesas nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, a cada etapa, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria Contratante, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

8.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado.

8.3. Por ocasião dos serviços executados o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Crateús, com endereço à Av. Cel Zezé, 1141, Centro, Crateús – CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.982.036/0001-67, acompanhado da seguinte documentação: acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1- Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução deste contrato;

9.2- Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

9.3-Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga etc.

9.4- Cumprir as posturas do Município e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;

9.5-Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

9.6-Dar ciência imediata e por escrito à contratante sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;

9.7-Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do contratante em seu acompanhamento;

9.8- Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93;

9.9- Atender prontamente qualquer reclamação, exigência, ou observação realizadas pela CONTRATANTE;

- 9.10- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Secretaria correspondente, não serão considerados como inadimplemento contratual;
- 9.11- Os pedidos de prorrogação de prazo para a execução dos serviços serão dirigidos à Secretaria Contratante, até 05(cinco) dias corridos, antes da data do término do prazo de execução dos serviços, explicitadas as razões e devidamente fundamentadas.
- 9.12. Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que poderão utilizar o sistema locado;
- 9.13- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão.
- 9.14. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante.
- 9.15. Se responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade a Prefeitura Municipal de Crateús, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência às suas obrigações, não se transfere A prefeitura Municipal de Crateús;
- 9.16. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1o, do art. 65, da Lei de Licitações.
- 9.17. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.
- 9.18. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestado, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante.
- 9.19. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.

CLAUSULAS DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 10.1. Além das obrigações constantes em cláusulas do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, a contratante obrigar-se-á:
- 10.1.1. Exigir o fiel cumprimento do edital e contrato, bem como zelo na realização do da execução dos serviços e o cumprimento dos prazos;
- 10.1.2. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços objeto deste contrato;
- 10.1.3. Acompanhar e fiscalizar junto a Contratada a execução do objeto contratual;
- 10.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste instrumento, bem como zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- 10.1.5. Assegurar o livre acesso do contratado e seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhes todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES:

- 11.1- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará

impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

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

I - Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5,0% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Crateús, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

11.4- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.5- As sanções previstas nos incisos III e IV do item 11.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

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

c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no

recolhimento de quaisquer tributos.

11.6- As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 11.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

11.8- As sanções previstas no item 11.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com o edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

12.1. Quaisquer alterações que venham a ocorrer neste instrumento serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. A rescisão contratual poderá ser:

13.2. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o qual enseja sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, nos termos do art. 77, ficam reconhecidos os direitos da administração, consoante art. 55, IX da Lei n. 8.666/93

13.3. Determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

13.4. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

13.5. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

13.6. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo (a) o (a) Servidor (a) Sr (a). xxxxxxxxxxxx especialmente designado (a) pelo Secretário(a) Municipal de XXXXX, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei 8.666/93. doravante denominado (a) fiscal de contrato.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. A publicação do presente Contrato é de responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetivada por extrato, no órgão de imprensa oficial Municipal, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei

13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

16.1.1. Tratar os dados a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

16.1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

16.1.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

16.1.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

16.2. Os dados não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

16.3. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

16.4. A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

16.4.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

16.4.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

16.5. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. No âmbito dos contratos administrativos, a subcontratação é um instituto possível, desde que seja feita de forma parcial. Sendo assim, é vedada a subcontratação total do objeto, sob

pena de descaracterizar a própria licitação e o caráter "intuitu personae" dos contratos administrativos;

17.2. A subcontratação dependerá de autorização prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

17.2.1. A autorização para subcontratação é ato discricionário da Administração, no contratado, produzir direito para si, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

17.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Secretaria Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

17.3.1. Em caso de autorização de subcontratação prévia do Secretário (a)/ Ordenador (a) de Despesas da Secretaria contratante, esta somente poderá acontecer no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) dos serviços contratados.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO:

18.1. O foro da Comarca de crateús 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.

18.2. Declaram as partes que este contrato correspondente à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado, assinado o presente contrato juntamente com as testemunhas firmadas. Crateús - CE.

CRATEÚS-CE, ___ de ___ de ___.



Secretário (a)/Ordenador(a) de Despesas
da Secretaria da _____
CONTRATANTE

Razão Social
Representante Legal
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF: _____ 

2. _____

CPF: _____

ANEXO I AO CONTRATO – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

PROCESSO:
CONTRATO Nº
EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:



1. DOS ITENS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

1.1. DOS ITENS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QNTD	VR. UNIT.	VR. TOTAL
Valor Total R\$ (xxxxxxx)					

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES

1.2.1. SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web;
- Deve possuir interface responsiva;
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil;
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%;
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas;
- Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho;
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível;
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou;
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer);
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas;

1.2.2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS

- O sistema deve possuir um total panorama de planejamento de compras, serviços e obras, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como os programas utilizados nos mesmos, e as ações a serem tomadas, analisando a necessidade de tal despesa, e exigindo justificativas para a execução da mesma.
- O sistema deve possuir os tipos de processos:
 - Processos licitatórios de compras e serviços;
 - Projetos básicos para obras e serviços de engenharia;
 - Processos de dispensas de licitações;
 - Processos de licitações dispensáveis;
 - Processos de inexigibilidade de licitação;





VI) Abertura de ata de registro de preços com total visualização e adesão dos órgãos municipais;
VII) Processos de diárias em com total controle de portarias de valores e justificativas de conta da mesma;

- c) Para todos os processos, devem ser avaliadas a disponibilidade orçamentária para sua execução, analisando a correta utilização da dotação ou necessidade de créditos orçamentários;
- d) Os processos devem ser enviados aos módulos compatíveis com a sua fase, para análise ou realização de cadastro de informação, com alerta de prazos e quantitativos, podendo ser acompanhado sobre o seu status e análise realizada;
- e) O sistema deve possuir requisição direta aos produtos e mercadorias de seus almoxarifados, e acompanhar o atendimento de sua requisição;
- f) O sistema deve possuir a possibilidade de aproveitamento de processos de exercícios anteriores, analisando e sugerindo a quantidade necessária para o exercício atual, de acordo com o consumo médio mensal realizado;
- g) O sistema deve possuir todo um panorama de contratos realizados, bem como a possibilidade e solicitação de aditivos, analisando a vigência de cada contrato e alertando para o seu vencimento;
- h) O sistema deve possuir um total controle de saldo dos contratos, analisando as requisições enviadas ao fornecedor, a entrega das mesmas nos almoxarifados da secretaria competente e impossibilitando um consumo divergente em quantidade, valor e especificações dos produtos do contrato.

1.2.3. SISTEMA DE ORÇAMENTO

- a) O sistema de orçamento deve possuir um total panorama da Lei Orçamentária Anual, contendo todos os programas, ações e dotações, gerenciando todos os créditos adicionais e especiais;
- b) O sistema de orçamento deve possuir um total planejamento e elaboração do orçamento do ano seguinte, desmembrada por elementos de despesa, fazendo cópia do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD do ano atual para o ano seguinte, permitindo criações de novas ações, associações de novos elementos de despesas e fonte novas de recursos;
- c) Ao final, o sistema sintetiza os valores colocados nos elementos de despesas e gera todos os relatórios exigidos por lei;
- d) Toda utilização das dotações pelo sistema de planejamento e/ou contratos, devem ser gerenciados pelo sistema de orçamento, alertando quanto a utilização do saldo das dotações, e verificando a necessidade de remanejamentos e/ou créditos adicionais;
- e) Deve possuir um QDD que mostre de maneira transparente a utilização do orçamento, em todos os elementos de despesas.

1.2.4. SISTEMA DE CENTRAL DE COMPRAS

- a) O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços que necessita de coleta de preços, com base em coletas de cestas exigidos pela legislação;
- b) Possuir um banco de preços que possa busca preços em diversos órgãos públicos, que monitora coleta de preços e validades destas, e a utilização dos preços nas cotações;
- c) Realizar cotações de preços, utilizando preços no mínimo três menores preços vigentes de acordo com a cesta de preços, contribuindo para o princípio da economicidade e eficiência, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços;

R

- d) O sistema deve possuir um total controle de coletas de preços, determinando a fonte de pesquisas, data e horário e nome do órgão público, e quando for o caso, o nome da empresa, CNPJ, e endereço, quando for coletada a pessoa jurídica de direito privado;
- e) O sistema deve possuir controle de coletas de preços vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação (quando for o caso);
- f) O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotações de preços de todas as secretarias desde que o produto possua a mesma especificação e natureza;
- g) O sistema deve alertar para as solicitações com itens que não possuam coletas suficientes para a sua cotação e formação de preços;
- h) 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 compra e/ou serviço;
- i) Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições para possíveis encaminhamentos ao fornecedor;
- j) O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padronizá-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para a utilização nas licitações;

1.2.5. SISTEMA DE CONTROLADORIA

- a) O sistema de controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise, bem como acompanhamento de todas as fases do processo, indicando eventuais responsáveis pelo setor;
- b) O setor de controladoria deve analisar o processo completo eletronicamente antes da efetivação da compra;
- c) O sistema deve proporcionar a análise de eventual fracionamento de despesas por modalidade de licitação, contemplando o planejamento anual;
- d) O sistema deve proporcionar a análise do saldo de itens de compras e contratos;
- e) O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela Central de Compras do Município, ou qualquer outro setor vinculado aos serviços de compras;
- f) O sistema deve alertar a secretaria competente sobre possíveis irregularidades quanto ao controle de processos;
- g) O sistema deve possuir ainda, acesso a todas as informações das secretarias com controle de acesso do controlador por secretaria com acesso a: orçamento, almoxarifado, finanças, controle de processos, saldo dos itens, verificar cotações e discrepância, verificar a programação financeira, análise de dotação orçamentária, ver fracionamento, controlar datas de processos;

1.2.6. SISTEMA DE LICITAÇÃO

- a) O Sistema de licitação é parte integrante do processo de contratação pública, nos processos de despesas (Projeto Básico, Termo de Referência e outros), onde traz todos os conteúdos da licitação;
- b) O sistema de licitação deve possuir um painel de controle de todos os processos a autuar, analisando a possibilidade de unificá-los.
- c) Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações, entre outros que são necessários à sua execução;
- d) Deve alertar, proibir e indicar o uso da modalidade compatível para o processo solicitado;
- e) Deve analisar e seguir o trâmite legal da modalidade aplicada, e demais normas pertinentes a matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME ou EPP;

- f) Deve ter campo específico para item/lote a empresas ME ou EPP;
- g) Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser seqüenciais as fases do processo, possuir o fechamento da fase anterior para alcançar a próxima, tendo um total de controle de informações cadastradas;
- h) O sistema deve possuir modelos de impressões e campos para alterações, e impressões dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de licitação e critério de julgamento, entre outros;
- i) O sistema deve alertar quando ao preenchimento de datas (final de semana/feriado nacional), e horários fora do expediente, permitir o cadastramento de feriados (municipal e estadual), alertando a Administração sobre essas datas;
- j) O sistema deve possuir um total de controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas;
- k) O sistema deve possuir controle de prazos entre a publicação do edital, disponibilidade em sítio eletrônico obrigatório e a abertura do julgamento da licitação, alertar sobre o não cumprimento dos prazos mínimos de acordo com a legislação vigente;
- l) Possuir quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar-se.
- m) Possuir controle de atas de registros de preços, quanto a sua validade, valores e quantitativos a cada secretaria participante, incluindo eventuais prorrogações;
- n) O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por secretaria, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho;
- o) O sistema deve permitir a avaliação dos pedidos de aditivos de contratos, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato;
- p) O sistema deve gerar os arquivos e documentos necessários a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de acordo com o Manual do SIM;
- q) O sistema deve migrar as informações das licitações para o Portal da Transparência do Município, em site oficial do município;
- r) O sistema deve proporcionar a geração de ata de julgamento da licitação, inclusive do mapa apurativo de preços, contendo as seguintes informações:
- I) descrição dos bens/serviços
 - II) unidades de medidas
 - III) valores estimados
 - IV) valor apresentado
 - V) lances e menor valor
 - VI) marca dos bens
 - VII) empresa vencedora e valor respectivo;
- s) A ordem de classificação final das empresas e margens estabelecidas na legislação, classificação e ordenação das propostas, empate ficto e margem de preferência (quando for o caso);
- t) O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações:
- I) o sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documento, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado;
 - II) informações da origem com nome ou razão social e departamento; informações de destino com entidade, departamento e usuário responsável;

- III) dados do protocolo com tipo de protocolo, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status;
- IV) campo com as informações sobre o despacho;
- V) envio de mensagens entre usuários do sistema; encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- VI) anexação de documentos;
- VII) acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se poder saber com qual usuário se encontra o processo;
- VIII) caixa de entrada de encaminhamento por usuário;
- u) O sistema deve informar ainda dados como autuação, data e horário da abertura, modalidades, partes envolvidas no processo, dotação, elemento de despesas, prazos, aditivos, valores, descrição dos serviços e itens, mapa de preços (individualizado e geral), adjudicação e homologação, e ao final, o contrato, sistema ao qual deverá ser totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet, controle de contratos e aditivos, vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras; controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato, controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços (se houver), controlando o saldo de cada unidade.

1.2.7. SISTEMA DE CONTRATOS

- a) 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;
- b) O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;
- c) 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;
- d) O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;
- e) Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada unidade;
- f) Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização;
- g) Deve possuir campo específico para cadastro de fiscal de contrato por secretaria e contrato, com atividades de inclusão e exclusão;
- h) Deve gerar para cada fiscal, senha de acesso individual de acesso;
- i) O sistema deve gerar o termo de recebimento e aceite a ser assinado pelo fiscal do contrato;
- j) O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão, revogação ou anulação do contrato, ou ainda pela execução do objeto e prazo de vigência contratual;

1.2.8. SISTEMA DE FROTA

- a) O sistema de frota deve possuir um painel dinâmico com as informações de todos os veículos por cada secretaria;
- b) Possuir integração com os sistemas disponíveis de rastreamento (se houver), para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localizações e outras;
- c) Deve possuir controle entre os veículos próprios, locados e cedidos, alertando para vencimento dos contratos dos veículos locados;



- d) Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como: valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência do contrato, quantidade contratada e utilizada;
- e) O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como: máquinas pesadas, bombas de sucção, e todo e qualquer equipamento ou meio de transporte que necessite de combustíveis para o seu desempenho;
- f) Deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a Secretaria e/ou departamento montados para a administração dos mesmos;
- g) O sistema deve possuir requisições de abastecimentos, totalmente digital, sendo impressa apenas o abastecimento de fato;
- h) O sistema deve impedir o abastecimento de quantidades maior que a requisição cadastrada, devendo ainda impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;
- i) O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para o controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento após o uso da cota;
- j) Deve possuir controle de uso e de abastecimento dos veículos emprestados a secretarias;
- k) O sistema deve possuir o controle de km, horas, entre outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos;
- l) O sistema deve possuir todo o controle de viagens, controle de ocorrências, nome do motorista, km do veículo no ato do abastecimento, controle de ocorrências, controle de manutenções que alerte quanto o término da garantia e/ou a necessidade de troca do item adicionado;
- m) Fornecer relatórios de abastecimento por secretaria, por veículo, por motorista, de quantitativos, por período e outros.

1.2.9. SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

- a) 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;
- b) Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
- c) Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
- d) Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou úteis), empresa e status;
- e) Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;
- f) Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- g) Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- h) Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- i) Anexação de documentos;
- j) Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- k) Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- l) Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto.

1.2.10. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- a) O sistema de Almoarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais do consórcio, permite controle de almoarifados por unidades e Unidade Orçamentária;

- b) Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na Portaria 448 STN, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos;
- c) 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;
- d) O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela unidade solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre unidades, unidades orçamentárias e almoxarifados;
- e) Cada unidade só poderá consultar e manipular itens que são da sua unidade e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as unidades;
- f) O sistema deve permitir controle de estoque crítico, mínimo, máximo e calcula o consumo médio mensal;
- g) O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;
- h) Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;
- i) 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;
- j) 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);
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo. Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.

1.2.11. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

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

- b) Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis;
- c) Deve ser possuí o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza bem como a unidade que pertence;
- d) O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completo;
- e) O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE;
- f) Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica;
- g) Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas;
- h) Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida;
- i) Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por unidades, departamentos, prédios e fonte de recurso;
- j) Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem;
- k) Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem;
- l) Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel;
- m) Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação;
- n) Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis;
- o) Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis;
- p) Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN;
- q) Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais;

1.3. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMA

1.3.1. Especificações Técnicas: Os trabalhos serão prestados de forma continuada, e constituir-se-ão de:

- a) Implantação dos sistemas no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da emissão da assinatura do contrato;
- b) Orientação aos servidores da Prefeitura Municipal para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidade;
- c) Esclarecimento da terminologia utilizada no sistema de controle, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- d) Acompanhamento do papel do sistema de controle interno, as responsabilidades, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos envolvidos, as atribuições e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- e) Orientação, esclarecimento e acompanhamento das adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de controle;
- f) Organização de todo trabalho de controle em sistemas informatizados de gestão (software); 



PREFEITURA DE

CRATEÚS

Fazendo Mais Por Você



- h) Enfoque prático dos procedimentos internos, com casos e acompanhamentos em tempo real e fluxo de informações;
- i) Treinamento em novos setores da municipalidade quando solicitado pela contratante.

X

