

LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, PARA A CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMAS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE, MEDIANTE PREGÃO ELETRÔNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO CONTIDA NO ANEXO I DESTA EDITAL.

O município de Boa Viagem, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 039/2022 de 01 de fevereiro de 2022, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previsto, abrirá licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão, sob a condução do Pregoeiro(a) Sr.(a) Williamys Carneiro Carvalho e sua equipe de apoio composta por João Paulo Lima Oliveira e Glecia Maria Vieira Ferreira, nomeados pela Portaria nº 040/2022, de 01 de fevereiro de 2022.

HORÁRIO, DATA E LOCAL:

OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS serão recebidos em sessão pública marcada para:

RECEBIMENTO DE PROPOSTA(S) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ATÉ:

Às 08:00 horas.

Do dia 05 de julho de 2022.

No endereço: sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET).

ABERTURA E ANÁLISE DA(S) PROPOSTA(S):

Às 08:00 horas.

Do dia 05 de julho de 2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

Às 09:30 horas.

Do dia 05 de julho de 2022.

Referência de tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Formas de contato:

No(s) endereço(s): sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE ou email licitacaoboaviagem@gmail.com* - pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br ou no telefone (88) 3427.7001 - **(88) 9.8168.1714***.

***(preferencialmente)**

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000.

Tel.: 88 3427.7001 - 9.8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



Esclarecimentos, consultas, recursos, impugnações e/ou outros:

No(s) endereço(s): sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE ou no email licitacaoboaviagem@gmail.com.

Disponibilização dos atos administrativos, licitação (edital, avisos, propostas de preços, impugnações, recursos, adjudicação, homologação, outros):

No(s) endereço(s): sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET) - quando for pregão eletrônico ou na Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE ou <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> (Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE) ou <https://www.boaviagem.ce.gov.br/licitacao/licitaolista.php> (Portal de Licitações do Município de Boa Viagem/CE).

CONSTITUEM PARTE INTEGRANTE DESTA LICITAÇÃO, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS
- ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO
- ANEXO IV - MINUTA CONTRATUAL

1.0 - DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a contratação da prestação de serviços de locação de software de sistemas diversos para atender as necessidades das Diversas Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE, conforme especificações em anexo, parte integrante deste processo.

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

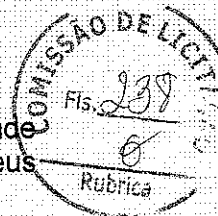
2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei de Licitações nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e da Lei do Pregão nº 10.520, de 10 de julho de 2002.

2.1.2- Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.1.3- Não será admitida a participação de interessados sob a forma de consórcio ou grupo de empresas;

2.1.4- Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da Licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:



2.2.1- Poderá participar do pregão qualquer pessoa jurídica localizada em qualquer Unidade da Federação, desde que atenda a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

2.3- REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

2.3.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

2.3.1.1- coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

2.3.1.1.2 - responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

2.3.1.1.3 - abrir as propostas de preços;

2.3.1.1.4 - analisar a aceitabilidade das propostas;

2.3.1.1.5 - desclassificar propostas indicando os motivos;

2.3.1.1.6 - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

2.3.1.1.7 - verificar a habilitação do proponente;

2.3.1.1.8 - declarar o vencedor;

2.3.1.1.9 - receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

2.3.1.1.10 - elaborar a ata da sessão;

2.3.1.1.11 - encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

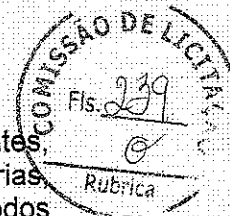
3.0 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES:

3.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto as unidades da Bolsa Brasileira de Mercadorias, sediadas no País.

3.2 - Os procedimentos para credenciamento para obtenção de chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no Sistema de Licitações no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso "licitantes (fornecedores)".

3.3 - As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no Sistema Eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat, e-mail ou mensagens de texto, disponível no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br

3.4 - A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com as normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico BBMNet licitações, e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias, por ato devidamente justificado.



3.5 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no "BBMNet Licitações". A participação pode ser dar como licitante direto ou ser representado por uma de corretora associada.

3.6 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.7 - 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 à Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE ou a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.8 - 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.

3.9 - O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

3.10. Nas licitações promovidas por órgãos públicos os licitantes estarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, nos valores de acordo com o link <http://www.bbmnetlicitacoes.com.br/valores-ressarcimento-de-custos>

3.11. A taxa de utilização de Sistema constitui receita exclusiva da Bolsa para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços, nos termos do art. 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.

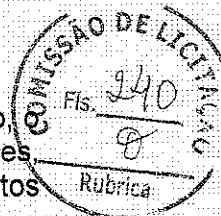
3.12. As corretoras que participarem como representantes de licitantes perante o Sistema poderão negociar livremente a cobrança de outros valores a título de corretagem pelos serviços prestados.

4.0 - PARTICIPAÇÃO:

4.1 - A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "Login", observando data e horário limite estabelecidos.

4.1.1 - As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

4.2 - 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 de sua desconexão.



4.3 - Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.3.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

4.4 - Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

4.5 - O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.bbmnetlicitacoes.com.br" que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

5.0 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

5.1.- A proposta de preços deverá ser registrada no sistema eletrônico onde se fará a sessão de licitação, sem a identificação do fornecedor, caracterizando o produto proposto no campo discriminado, contemplando os itens propostos conforme termo de referência e sendo anexada o arquivo da proposta de preços para o item, sendo o aceite o mesmo arquivo para os demais itens desde que contemple todos os itens de interesse do proponente.

5.1.1- O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.1.2- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas.

5.1.2.0- Marca do produto no sistema, quando for o caso e ainda na proposta eletrônica em anexo ao sítio eletrônico conforme anexo II do edital, quando for o caso.

5.1.2.1- Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

5.1.2.1.1 - Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

5.1.2.1.2 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR TOTAL** do lote OU **VALOR UNITÁRIO**.

5.1.3 - Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações no sistema eletrônico e no campo "FICHA TÉCNICA" anexar a proposta de preços eletrônica conforme modelo do anexo II do edital ou anexá-las por meio de arquivo eletrônico no campo apropriado do sistema da Bolsa



Brasileira de Mercadorias, sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio. E quando for o caso informar se a empresa é ME/EPP.

5.1.4 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

5.1.5- As propostas de preços deverão ainda conter:

5.1.5.1- Marca do produto no sistema, quando for o caso e ainda na proposta eletrônica em anexo ao sítio eletrônico conforme anexo II do edital, quando for o caso;

5.1.5.2- Preço unitário e total propostos, cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, taxas, contribuições e demais encargos incidentes direta e indiretamente no objeto deste Edital;

5.1.5.3- Planilha de Preços, contendo preços unitários e totais de todos os itens constantes do **ANEXO I - especificações dos serviços**.

5.1.5.4- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

5.1.5.5- O valor global de cada ITEM/LOTE deverá ser cotado em algarismos, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais e por extenso. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerão os valores unitários.

5.2- PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA)

5.2.1- Ao final da sessão o licitante declarado vencedor deverá apresentar proposta de preços final (consolidada) quando for solicitado pelo pregoeiro no chat do sistema, conforme o item 7.0 do edital, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, via e-mail do pregoeiro indicado na primeira folha deste edital.

5.2.2- As propostas de preços final (consolidada) deverá ainda conter:

5.2.2.1- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

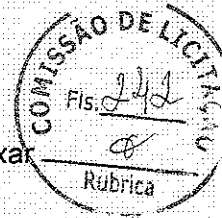
5.2.2.2- Assinatura do Representante Legal;

5.2.2.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

5.2.2.4- A marca dos produtos e/ou fabricante, nos casos em que couber, compatíveis com o informado no sistema eletrônico e na proposta inicial em anexo ao sistema;

5.2.2.5- Preço unitário e total propostos, cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, taxas, contribuições e demais encargos incidentes direta e indiretamente no objeto deste Edital;

5.2.2.6- Planilha de Preços, contendo preços unitários e totais de todos os itens constantes do **ANEXO I - especificações dos serviços**.



5.2.2.7- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

5.2.2.8- O valor global de cada ITEM/LOTE deverá ser cotado em algarismos, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais e por extenso. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerão os valores unitários.

6.0 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES:

6.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 4.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2.1 – Para efeito da disputa de preços, as propostas encaminhadas eletronicamente pelos licitantes serão consideradas lances.

6.2.2 – Cada licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor preço registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro valor ofertado para o lote.

6.3 - Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de Lotes da mesma licitação.

6.3.1 - O pregoeiro comunicará aos licitantes, após a abertura da sala de disputa, a sua opção por realizar a disputa simultânea de lotes, se for o caso.

6.3.2 – Em regra, a disputa simultânea de lotes obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

6.4 – O sistema apresentará apenas o melhor lance de cada licitante durante a sessão pública.

6.5 – O tempo normal de disputa será encerrado pelo pregoeiro.

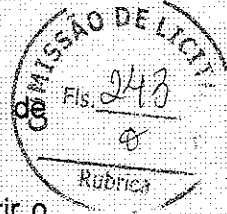
6.6- DA FASE DE LANCES

6.6.1- MODO DE DISPUTA ABERTO:

A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos.

6.6.2 - Encerrado o prazo de 10 minutos, será prorrogado automaticamente pelo Sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão.

6.6.3 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, mencionada anteriormente, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



6.6.4 - Na hipótese de não haver novos lances nos últimos dois minutos do período de duração da sessão, a sessão pública será encerrada automaticamente.

6.6.5- O pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de lances.

6.6.6- O intervalo mínimo de diferença de valores nos lances deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), tanto em relação a lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.7 - O Sistema eletrônico informará as propostas de menor preço de cada participante imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

7.0 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "menor preço", podendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor preço por lote, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

7.2 - Após o encerramento da sessão de disputa e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, o Pregoeiro negociará a redução do preço com o seu detentor.

7.3 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, o pregoeiro comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da Lei 10.520/2002. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação contidas nos itens 8.0 e 9.0 deste Edital.

7.3.1 - O licitante detentor da melhor proposta deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o término da sessão de disputa de lances do último lote/item do pregão, via e-mail do pregoeiro indicado na primeira folha deste edital, a proposta final de preços.

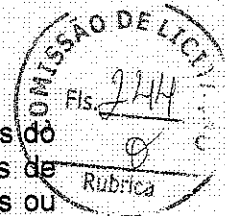
7.3.2.1 - Os prazos indicados nos itens 7.3.1 iniciam-se simultaneamente, devendo os licitantes cumprir ambos. Independente de manifestação do pregoeiro sobre a documentação encaminhada por e-mail, o envio (ou protocolo) dos documentos originais, ou suas cópias autenticadas, é sempre obrigatório.

7.3.3 - No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos nos itens 7.3.1, a contar da convocação pelo pregoeiro através do chat de mensagens.

7.3.4 - A inobservância aos prazos elencados nos itens 7.3.1, ou ainda o envio da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará inabilitação do licitante e conseqüente desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

7.4 - Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.5 - Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou ofertarem preços manifestamente inexeqüíveis.



7.6 - Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexeqüíveis ou superfaturados.

7.7 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pelo Pregoeiro.

8.0 - DA HABILITAÇÃO:

A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

8.1- HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

8.1.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

8.1.2- Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. Observado que o aditivo consolidado atende as outras alterações anteriores, portanto, sendo suficiente.

8.1.3- PROVA DE INSCRIÇÃO NA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (ISS);

8.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

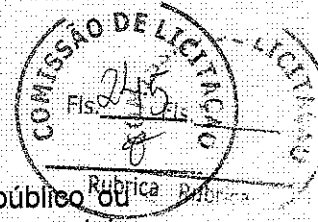
a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014.

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.

8.2.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS;

8.2.3- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.



8.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.3.1- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando que a licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação.

8.3.1.1- Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) Pregoeiro(a) poderá promover diligência junto ao emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

- I - Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;
- II - Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

8.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1- Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária;

8.4.2- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial de origem que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.

8.4.2.1- No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.4.2.2- As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECO) conforme dispõe o art. 3º da Instrução Normativa nº 1.594 de 01 de dezembro de 2015, da Receita Federal do Brasil, fica exigida a apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social até o último dia útil do mês de maio do corrente ano.

8.4.2.3- As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicada na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.

8.4.2.4- O Microempreendedor Individual-MEI que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASN SIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual).

8.5- OUTRAS EXIGÊNCIAS:

8.5.1- Declaração expressa de que atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo III.



8.6 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

8.6.1 - Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 180 dias.

8.6.2 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

8.6.3 - A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

8.6.4- DA PROVA DE CONCEITO

8.6.4.1- Declarado provisoriamente o vencedor do certame para o LOTE, o pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática se o sistema software ofertado atende as especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA;

8.6.4.2- A PROVA DE CONCEITO será exigida somente do LICITANTE ganhador do LOTE. A empresa melhor classificada deverá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação feita pelo pregoeiro via chat, apresentar sistema software como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório.

8.6.4.3- A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências da Controladoria Geral do Município, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 1 (um) terminal móvel tipo tablet ou 1 (um) terminal móvel tipo notebook, ambos com o sistema software, nos termos do Anexo I, tendo acesso por rede de dados móvel. O sistema software deverá ser totalmente disponibilizado em outro hardware. A POC terá duração máxima de 03 (três) horas.

8.6.4.4- Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a POC somente poderão se manifestar a equipe da Controladoria Geral do Município e o LICITANTE correspondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

8.6.4.5- Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

8.6.4.6- Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.

8.6.4.7- Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

8.6.4.8- A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.



8.6.4.9- Caberá a Controladoria Geral do Município apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.

8.6.4.10- A prova será executada e julgada pelo Controlador Geral do Município com auxílio de sua equipe de apoio caso seja necessário, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da PROVA DE CONCEITO, e deverá contar com o apoio de até 01 (um) técnico nomeado pelo licitante.

8.6.4.11- Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

8.6.4.12- Caso o LICITANTE não consiga demonstrar uma determinada funcionalidade, ele poderá, exclusivamente durante a sessão e exclusivamente a partir de solicitação da Controladoria Geral do Município, preparar a nova demonstração, sendo vedado qualquer tipo de customização da solução proposta.

8.6.4.13- Caberá ao LICITANTE recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO.

8.6.4.14- Serão condições de reprovação:

8.6.4.14.1- Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.

8.6.4.14.2- Não atendimento aos requisitos estabelecidos no termo de referência para cada sistema.

8.6.4.15- A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação do LOTE.

8.6.4.16- Deverão ser atendidos os requisitos indicados no Anexo I para aprovação do sistema software.

8.6.4.17- A Controladoria Geral do Município fica localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE - CEP 63.870-000, sendo o Sr. Bruno Cavalcante Alves o Controlador Geral do Município.

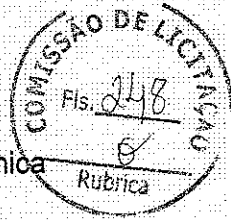
8.7-DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.7.1- Os documentos de habilitação elencados no item 8.0 do edital deverão ser anexados ao sistema eletrônico em campo próprio para tal finalidade. Finalizado a etapa de lances o pregoeiro fará o download dos mesmos e julgará a habilitação da licitante vencedora. Os documentos anexados no sistema em via originais ou cópias autenticadas no prazo estabelecido do edital.

8.9- DO RESUMO DA SESSÃO

8.9.1- O licitante interessado fará o cadastramento de sua proposta de preços no sistema eletrônico e anexará o arquivo da mesma no sistema contendo as informações solicitadas em edital,

8.9.2- o licitante interessado fará simultaneamente a anexação dos documentos de habilitação no sistema eletrônico em campo próprio para tal finalidade.



8.9.2.1- Os documentos de habilitação deverão estar válidos para o dia da sessão eletrônica marcada no preâmbulo deste edital.

8.9.3- Encerrado o prazo para recebimento de propostas de preços eletrônica e documentos de habilitação, o pregoeiro então abrirá o sistema para classificação das propostas de preços.

8.9.3.1- Feita a classificação das propostas de preços eletrônica o pregoeiro então dará início a fase de lances no horário marcado em edital.

8.9.4- Encerrada a etapa de lances o pregoeiro analisará e julgará os documentos de habilitação do licitante vencedor que poderá ser inabilitado imediatamente ou habilitado.

8.9.5- O pregoeiro então irá declarar o licitante vencedor e habilitado e o convocará a apresentar a proposta de preços final consolidada sendo o concedido o prazo **máximo de 02 (duas) horas**, para apresentação de **PROPOSTA DE PREÇOS FINAL** via e-mail do pregoeiro indicado na primeira folha deste edital.

8.9.5.1- Será desclassificado ainda o licitante, que

8.9.5.1.1- Não informar em campo próprio no sistema eletrônico os dados proponentes (proposta), tais como, valor unitário, valor total, especificações, marca, quando for o caso;

8.9.5.1.2- Quando informar em campo próprio no sistema eletrônico os dados proponentes (proposta), porém não anexar a proposta de preços eletrônica ou se a mesma tiver divergência da proposta informada (proponente) no sistema;

8.9.5.1.3- Quando informar em campo próprio no sistema eletrônico os dados proponentes (proposta), anexar a proposta de preços eletrônica, porém não fizer o envio via email e/ou original conforme item 7.3.1 do edital.

8.9.5.2- Será inabilitado ainda o licitante, que

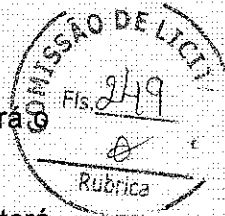
8.9.5.2.1- Não anexar os documentos de habilitação no sistema eletrônico em campo próprio para tal finalidade.

8.9.6- Todos os documentos de habilitação exigidos nesse processo deverão ser apresentados, através do sistema da plataforma eletrônica, em original ou cópia autenticada, mesmo os documentos digitalizados, que devem retratar fielmente a condição do documento original ou autenticado. Caso o licitante contrarie ou deixe de apresentar qualquer uma dessas exigências, o mesmo será inabilitado.

9.0 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS:

9.1 – O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte, às microempresas e às cooperativas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

9.1.1 – Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.



9.1.1.1 - O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

9.1.2 - Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

9.1.2.1 - Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

9.1.2.2 - Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma dos itens 12.3.1 e 13.0 deste edital.

9.1.3 - Caso ocorra a situação de empate descrita no item 14.1.2.1, o pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte, da microempresa ou da cooperativa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o lote no prazo de cinco minutos.

9.1.3.1 - Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que porventura possuam lances ou propostas na situação do item 14.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

9.1.3.2 - A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que primeiro apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do lote na sala virtual, passando a correr o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentação da documentação de habilitação e da proposta de preços, conforme item 7.3.1 deste edital.

9.1.3.3 - O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

9.1.4 - Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

9.1.4.1 - Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, observado o previsto no item 14.1.2.2.

9.1.4.2 - No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, o pregoeiro o fará através do "chat de mensagens".

9.1.4.3 - A partir da convocação de que trata o item 14.1.4.2, a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, terá 5 (cinco) minutos para oferecer proposta inferior à então



mais bem classificada, através do "chat de mensagens", sob pena de preclusão de seu direito.

9.1.1.4 – Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no "chat de mensagens", o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para encaminhar a documentação de habilitação e proposta de preços, conforme item 12.3.1 deste edital.

9.1.5 – O julgamento da habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

9.1.6 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

9.1 – A manifestação da intenção de recorrer deve ser formalizada em campo específico do sistema de licitações (sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br).

9.1.1 – O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes classificados e desclassificados.

9.1.2 - Proferida a decisão que declarar o(s) vencedor(es), o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, com registro da síntese das suas razões em campo próprio do sistema, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema, **dentro do prazo de até 30 (trinta) minutos**. Ficando os demais licitantes desde logo intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.1.3 – O licitante terá 03 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à manifestação da intenção de recurso, para protocolar, no endereço constante no preâmbulo do edital, a peça recursal original acompanhada do contrato social ou do instrumento de procuração que conceda poderes de representação da empresa nesta licitação. Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. Cópia da peça recursal original, bem como contrarrazões e demais documentos poderão ser inseridos no campo próprio (upload) do sistema de licitações (sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br), se for o caso, ou encaminhadas no email licitacaoboaviagem@gmail.com.

9.1.4 - Na hipótese de encaminhamento tempestivo da peça recursal ou das contrarrazões de recurso através de serviço de postagem, obrigatoriamente do tipo SEDEX ou outro método de entrega rápida equivalente, e, por qualquer motivo, os referidos documentos não sejam protocolados neste Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE no prazo estabelecido no item 15.1.3, o pregoeiro somente conhecerá o recurso ou as contrarrazões de recurso se o licitante tiver encaminhado os referidos documentos, acompanhados do contrato social ou do instrumento de procuração, no mesmo prazo, para o endereço de e-mail do pregoeiro indicado na primeira folha deste edital ou por meio eletrônico em campo próprio do sistema eletrônico (sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br).



9.1.4.1 - O conhecimento do recurso ou das contrarrazões de recurso na forma descrita no item anterior está condicionada ao protocolo, ainda que posterior, dos documentos originais, consoante disposto no item 15.1.3.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará decadência do direito de recurso.

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

9.4 - Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, em dias úteis, no horário de 08 às 12 horas, o qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência. O recurso e contra-razões devem fazer menção ao número do Pregão Eletrônico, número do processo e do órgão solicitante da licitação.

9.5 - O recurso contra decisão do pregoeiro somente tem efeito suspensivo em relação ao(s) lote(s) objeto da contestação.

9.6 - O acolhimento do recurso importa a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

10.0 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

10.1 - Em caso de recurso, caberá Autoridade Competente a adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2 - Nos demais casos, o pregoeiro fará a adjudicação do(s) lote(s) ao(s) licitante(s) vencedor(es).

10.3 - A homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.

11.0-DA CONTRATAÇÃO

11.1-As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o Município, representado pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa (doravante denominado Contratante), e o licitante vencedor (doravante denominada Contratada), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, deste edital e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida a exame prévio da assessoria jurídica do Município.

11.2- O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após ser declarado vencedor, para assinatura do Contrato, sendo este prazo prorrogável por mais **05 (cinco) dias úteis**, contados da devida convocação, para celebrar o referido Contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo V**. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto no **item 19.2** deste edital.

11.3- Se o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado ao(à) Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas (**item 8.4** deste edital), para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços (descontos), ou revogar a licitação.



11.4- Incumbirá à Contratante providenciar, à sua conta, a publicação do extrato do Contrato na imprensa oficial do município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

11.5- O licitante adjudicatário se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.

11.6- O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.0- DO PRAZO DE DURAÇÃO

12.1- O contrato terá o prazo de vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1- O(A) CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

13.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

13.3- Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

13.4- Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pela Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Planejamento, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, Casa de Saúde Adília Maria, Instituto de Previdência do Município - IPM, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, Secretaria de Saúde e Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, conforme o acordado.

14.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1- Prestar o serviço objeto do Contrato, conforme a disposição da Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Planejamento, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, Casa de Saúde Adília Maria, Instituto de Previdência do Município - IPM, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, Secretaria de Saúde e Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante ordem de fornecimento, no período da data da sua assinatura até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

14.2- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de HABILITAÇÃO e qualificação exigidas na licitação;

14.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;

14.4- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;



14.5- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

14.6- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Boa Viagem por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) contratado(a), com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Boa Viagem;

14.7- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou Terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

14.8- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas e legislação pertinente.

15.0-DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1-A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16.0-DA RESCISÃO DO CONTRATO

16.1-A rescisão contratual poderá ser:

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

16.2- 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;

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

17.0-DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1- Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Planejamento, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, Casa de Saúde Adília Maria, Instituto de Previdência do Município - IPM, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, Secretaria de Saúde e Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo de Boa Viagem, que atestarão a entrega do objeto licitado;

17.2- Caso a fatura seja aprovada pela Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Planejamento, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, Casa de Saúde Adília Maria, Instituto de Previdência do Município - IPM, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, Secretaria de Saúde e Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo,



o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da Fatura pela Contratada

18.0-DAS PENALIDADES

18.1-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.

18.2- 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 atividades do(a) CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

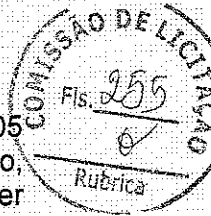
II - Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

- a) de **1,0%** (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de **2,0%** (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de **5,0%** (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive 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 Boa Viagem, 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.

18.3- 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 18.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.



18.4- 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.

18.5- As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 18.2** 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.

18.6- As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 18.2** 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.

18.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, sem 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.

18.8- As sanções previstas no **item 18.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

19.0- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, estadual e federal, sob a dotação orçamentária nº: 0401.04.122.0002.2.013 (FIN), 0201.04.122.0002.2.002 (GAB), 0301.04.122.0002.2.010 (ADM), 1301.17.122.0002.2.105 (SAAE), 1401.10.122.0008.2.108 (CSAM), 1501.09.122.0020.2.110 (IPM), 1101.27.122.0002.2.103 (CULT), 0601.10.122.0002.2.040 (SAÚDE) e 1601.18.541.0002.2.114 (MEIO AMB) e elementos de despesas nº 33.90.40.00.

20.0-DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1- Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital.

20.2- Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não protocolizar o pedido, em conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

20.3- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não a impedirá de participar do



processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

20.4-Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20.5- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da /Contratação. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) durante a sessão.

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

20.7- A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.8-Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

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

20.10-O(A) Secretário(a) Ordenador(a) de Despesas poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93, não cabendo às licitantes direito a indenização.

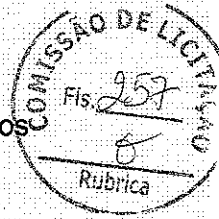
20.11-Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.12-Na hipótese de não haver expediente na data marcada para o recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta, a data da abertura ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.13- Quaisquer dúvidas porventura existentes ou solicitações de esclarecimentos sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação (endereço mencionado no Preâmbulo deste Edital), até 05 (cinco) dias correntes anteriores à data fixada para a realização do Pregão, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de ofício.

20.14- As impugnações referidas nos **itens 20.1 e 20.2** e os recursos mencionados no **item 10** deste edital, eventualmente interpostos, serão dirigidos ao(à) Secretário(a) Ordenador(a) de Despesas, por intermédio do(a)Pregoeiro(a), e protocolizados exclusivamente no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital.

20.15- Os interessados, ao participarem deste pregão, expressam, automaticamente, sua total concordância aos termos deste Edital, não podendo alegar, posteriormente, desinformações suas ou de seus representantes.



20.16- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

24.0 - DO FORO

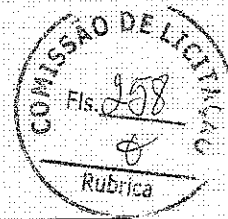
24.1- Fica eleito o foro da Comarca de Boa Viagem, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Boa Viagem/CE, 21 de junho de 2022.



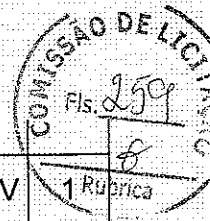


ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES



LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	MÊS	12
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	MÊS	12
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	MÊS	12
7	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	MÊS	12
8	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SAAE	MÊS	12
9	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - SAAE	MÊS	12
10	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE	MÊS	12
11	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM	MÊS	12
12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	MÊS	12
13	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - CSAM	MÊS	12
14	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - CSAM	MÊS	12
15	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM	MÊS	12
16	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	MÊS	12
17	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	MÊS	12
18	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - IPM	MÊS	12
19	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - IPM	MÊS	12
20	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	MÊS	12
21	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	SERV	1
22	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	SERV	1
23	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1
24	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	SERV	1
25	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	SERV	1
26	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS	SERV	1



	12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE		
27	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM	SERV	1
28	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	SERV	1
29	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM	SERV	1
30	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	SERV	1
31	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	SERV	1
32	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	SERV	1

LOTE 02

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	MÊS	12
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - SAAE	MÊS	12
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CSAM	MÊS	12
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - IPM	MÊS	12
5	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	SERV	1

LOTE 03

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	MÊS	12
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	SERV	1

LOTE 04

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	MÊS	12
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	SERV	1

LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1

LOTE 06

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	MÊS	12
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - CSAM	MÊS	12
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - IPM	MÊS	12



	CONTROLE DO SITE OFICIAL - IPM		
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - SAAE	MÊS	12
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE CULTURA, COM INFORMAÇÕES DA SECRETARIA, MAPA CULTURAL, CADASTRO DE ARTISTAS, EVENTOS, ESPAÇOS, PROJETOS, OPORTUNIDADES, ENTRE OUTROS, VISANDO ATENDER A LEI 14.017/2020 - LEI ALDIR BLANC - CULTURA	MÊS	12
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PESQUISA DE PREÇOS, COM A FINALIDADE DE CONSULTAR PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO POR OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VISANDO O APRIMORAMENTO DOS SERVIÇOS DO SETOR DE COMPRAS DA ENTIDADE - FINANÇAS	MÊS	12
7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE UMA ABA/SITE ESPECÍFICO DO VACINÔMETRO, CONTENDO INFORMAÇÕES RELATIVAS AO NOME E AO GRUPO PRIORITÁRIO A QUE PERTENCEM AS PESSOAS JÁ VACINADAS CONTRA O COVID-19, DATA DA VACINAÇÃO, NÚMERO DE LOTE DA VACINA APLICADA, NOME DO RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DA VACINA, COM ALIMENTAÇÃO DIÁRIA DAS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE SISTEMA QUE SERÁ INSTALADO NA SECRETARIA DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS RECOMENDAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E PROMOVER A TRANSPARÊNCIA DA VACINAÇÃO NO MUNICÍPIO - SAÚDE	MÊS	12
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO E CONFECCÃO DA CARTA DE SERVIÇOS COM FERRAMENTAS INTEGRADAS DE BUSCAS DE CONTEÚDO, DISPONIBILIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO OUVIDOR, DOS SERVIÇOS E SISTEMA DE CONTROLE PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 DE JUNHO DE 2017. - FINANÇAS	MÊS	12
9	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA PARA CONTROLE DE LICENÇAS AMBIENTAIS, BEM COMO A PUBLICAÇÃO. MEIO AMBIENTE	MÊS	12
10	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	SERV	1

LOTE 07

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	MÊS	12
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	SERV	1

ESPECIFICAÇÕES/TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu a modalidade Pregão e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Decreto Federal nº 10.024/19, de 20 de setembro de 2019.

OBJETO: Contratação da prestação de serviços de locação de software de sistemas diversos para atender as necessidades das Diversas Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE.

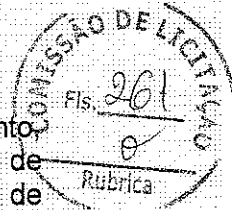
UNIDADE(S) REQUISITANTE(S)

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Planejamento, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, Casa de Saúde Adília Maria, Instituto de Previdência do Município - IPM, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, Secretaria de Saúde e Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo.

JUSTIFICATIVA:

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE, que através do portal de serviços eletrônicos Sistema de Informações Municipais - SIM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração.

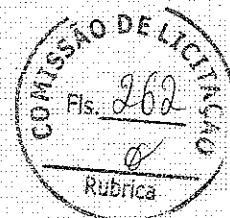
Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais, conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

Cumprir destacar que a administração municipal, calcada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática da Prefeitura de Boa Viagem/CE.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município. Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto



JUSTIFICATIVA LICITAÇÃO POR LOTE:

A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus anexos, serviços de locação de software de sistemas diversos (LOTE), 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/fornecimento, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores/prestadores de serviços.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23 § 1º, da lei nº 8.666/93, 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.

O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista, a celeridade, economia de escala, eficiência na fiscalização de contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para o fornecimento, a execução e supervisão dos serviços. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por cota básica.

A opção pelo agrupamento exposto no objeto deste termo de referência, se faz pela conveniência e economia na gestão, inter-relação entre serviços, gerenciamento e controle na execução dos serviços. O procedimento efetuado por meio de lote acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria anti-economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores, fato que representa maiores gastos para a Administração, especialmente diante de um quadro de notória carência de agentes da Administração Pública para a execução de atividades-meio.

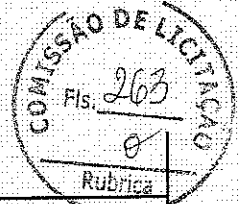
A disputa por lote evita ainda que licitantes que vençam apenas um item (na licitação por itens) demonstrem desinteresse no atendimento a poucos itens, e desistam do item, durante a sessão pública, mesmo tendo conhecimento das penalidades a serem impostas. Ou podem realizar uma execução contratual precária, visando à não aditvação da vigência contratual, por meio de demonstração de desinteresse quando da prorrogação do instrumento. Em qualquer caso, o prejuízo para a Administração será de sensível monta, pois uma nova licitação deverá ser concretizada, ficando sem atendimento do serviço. A possibilidade do exposto é fato de razoável ocorrência em licitações públicas.

Assim, e considerando que o lote é composto por itens de uma mesma natureza, não se vislumbra qualquer irregularidade.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS (SERVIÇOS):

LOTE 01

SOFTWARE CONTABILIDADE	
1.	Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de



	Estado do Ceará – TCE/CE;
2.	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
3.	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
4.	Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7.	Deverá ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
8.	Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9.	Deverá fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10.	Deverá possuir rotinas de backup e restore;
11.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12.	Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
13.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
15.	Deverá apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
16.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
17.	Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
18.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
19.	Deverá contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
20.	Deverá permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
21.	Deverá permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser



	inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
22.	Deverá possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle e cancelamento, quando for o caso.
23.	Deverá permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
24.	Deverá permitir o vínculo com as ferramentas das instituições bancárias de centralização de saldos das contas correntes, na usabilidade do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
25.	Deverá gerar arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
26.	Deverá emitir, ao gerar o lote bancário, "Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
27.	Deverá realizar a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo automaticamente o controle financeiro;
28.	Deverá permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;
29.	Deverá permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
30.	Deverá gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
31.	Deverá permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
32.	Deverá imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
33.	Deverá, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos, código da obra, código do Convênio;
34.	Deverá permitir o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
35.	Deverá permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
36.	Deverá emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extraorçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento: 36.1. Empenhada; 36.2. Liquidada; 36.3. Paga; 36.4. A pagar; 36.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
37.	Deverá emitir, sob solicitação, os relatórios:



	<p>37.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;</p> <p>37.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;</p> <p>37.3. Demonstração de Saldos Bancários;</p> <p>37.4. Boletim Diário da Tesouraria;</p> <p>37.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;</p> <p>37.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias;</p> <p>37.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação;</p> <p>37.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);</p> <p>37.9. Livro razão das contas contábeis;</p> <p>37.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário.</p> <p>37.11. Repasse ao legislativo municipal;</p> <p>37.12. Apuração do Pasep;</p> <p>37.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.</p>
38.	Deverá emitir relatórios conforme as Instruções Normativas do TCE-CE.
39.	Deverá emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 39.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 39.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
40.	Deverá possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
41.	Deverá emitir, sob solicitação, os seguintes relatórios: 41.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 41.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 41.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
42.	Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
43.	Deverá permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
44.	Deverá permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);
45.	Deverá atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
46.	Deverá emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
47.	Deverá emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
48.	Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;



49.	Deverá permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
50.	Deverá disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
51.	Deverá tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
52.	Deverá admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
53.	Deverá disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
54.	Não deverá permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
55.	Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
56.	Deverá disponibilizar consultas a movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
57.	Deverá emitir relatórios, sob solicitação: 57.1. Balancete Mensal; 57.2. Diário e Razão;
58.	Deverá emitir todos os relatórios de Contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
59.	Deverá ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
60.	Deverá atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “.XBRL”;
61.	Deverá emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONEF;
62.	Deverá integrar com o sistema de folha de pagamento, disponibilizando checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto ao Tribunal de Contas do Estado;
63.	Deverá integrar com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços;
64.	Deverá integrar com o sistema de gestão de nota fiscal facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP;
65.	Deverá possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade;
66.	Deverá permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal;
67.	Deverá permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamento inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos;



68.	Deverá possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extraorçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
69.	Deverá possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
70.	Deverá permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extraorçamentário, para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
71.	Deverá permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
72.	Deverá permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.
73.	Deverá permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.

SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO

1.	Deverá gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e Deverá permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2.	Deverá disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3.	Deverá permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.	Deverá armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública;
5.	Deverá permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6.	Deverá permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.	Deverá permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;
8.	Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);



9.	Deverá emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal; 9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho; 9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
10.	Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
11.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
12.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
13.	Deverá utilizar ano com quatro algarismos;
14.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
15.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
16.	Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
17.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
18.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
19.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.	Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 - Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4.	Deverá utilizar ano com quatro algarismos;



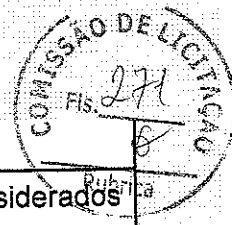
5.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6.	Deverá permitir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7.	Deverá possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8.	Deverá possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9.	Deverá possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em <i>pen drive</i> ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11.	Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12.	Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Deverá possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16.	Deverá apresentar <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18.	Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.	Deverá gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.	Deverá gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3.	Deverá gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
4.	Deverá gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5.	Deverá permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos



	internacionais, como por exemplo o BIRD.
6.	Deverá manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
7.	Deverá possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8.	Deverá gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
10.	Deverá manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
11.	Deverá possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que: 11.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual; 11.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos. 11.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária; 11.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
12.	Deverá gerenciar saldos impedindo que: 12.1. Seja contratado mais do que foi licitado; 12.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato; 12.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
13.	Deverá selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
14.	Deverá efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, deverá emitir aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
15.	Deverá emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
16.	Deverá permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
17.	Deverá permitir o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); deverá possibilitar o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
18.	Deverá gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
19.	Deverá emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.



20.	Deverá controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes;
21.	Deverá permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
22.	Deverá gerenciar Atas de Registro de Preços;
23.	Deverá dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
24.	Deverá gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
25.	Deverá gerenciar Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.
26.	Deverá gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
27.	Deverá emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
28.	Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
29.	Deverá realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
30.	Deverá gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
31.	Deverá gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
32.	Deverá permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
33.	Deverá estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 33.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; 33.2. Deverá permitir a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte; 33.3. Deverá permitir o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
34.	Deverá emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.
35.	Deverá emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
36.	Deverá emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
37.	Deverá emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
38.	Deverá emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar



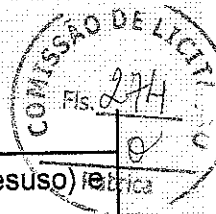
	o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil;
39.	Deverá executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
40	Deverá possuir integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de Licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
41.	Deverá emitir documentos, sob solicitação: <ul style="list-style-type: none"> 41.1. Referentes aos fornecedores: <ul style="list-style-type: none"> 41.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; 41.1.2. Ficha cadastral do fornecedor; 41.2. Referentes aos processos de contratações: <ul style="list-style-type: none"> 41.2.1. Capa do Processo; 41.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços; 41.2.3. Previsão de recursos orçamentários; 41.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro; 41.2.5. Autorização de Início do Processo; 41.2.6. Termo de Autuação; 41.2.7. Minutas de Editais e Contratos 41.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica; 41.2.9. Editais e seus anexos; 41.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites; 41.2.11. Aviso de licitação a ser publicado; 41.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços; 41.2.13. Mapa comparativo de fornecedores; 41.2.14. Termos de adjudicação e homologação; 41.2.15. * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário. 41.3. Referentes aos contratos: <ul style="list-style-type: none"> 41.3.1. Convocação para assinatura do contrato; 41.3.2. Contrato; 41.3.3. Extrato de contrato; 41.3.4. Termos de aditivos; 41.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato. 41.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato; 41.3.7. Solicitação de empenho dos contratos; 41.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1.	Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais;
2.	Deverá possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3.	Deverá permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4.	Deverá permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5.	Deverá permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6.	Deverá permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;



7.	Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8.	Deverá permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9.	Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10.	Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11.	Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12.	Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13.	Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14.	Deverá codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15.	Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos;
16.	Deverá permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17.	Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18.	Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação;
19.	Deverá permitir informar o bem quando em Reparo;
20.	Deverá permitir informar o bem quando Inservível;
21.	Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22.	Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23.	Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24.	Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25.	Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26.	Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27.	Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28.	Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29.	Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30.	Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31.	Deverá possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive



	identificação do setor ou pessoa responsável;
32.	Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33.	Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34.	Deverá possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35.	Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36.	Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37.	Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38.	Deverá emitir o termo de Reparo;
39.	Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40.	Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41.	Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42.	Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43.	Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44.	Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45.	Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1.	Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário - entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2.	Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3.	Deverá processar as requisições de material;
4.	Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5.	Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6.	Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7.	Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8.	Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em



	ordem alfabética, numérica e por Almoarifado;
9.	Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoarifados;
10.	Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoarifado, depósito, estante e prateleira);
11.	Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12.	Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13.	Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14.	Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
15.	Deverá registrar e Deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16.	Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
17.	Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18.	Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
19.	Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoarifados;
20.	Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoarifados;
21.	Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoarifado;
22.	Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23.	Deverá emitir requisição de compra dos materiais;
24.	Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoarifado e consolidado;
25.	Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
26.	Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;
27.	Deverá emitir formulário de requisição de material;
28.	Deverá emitir relatório de inventário por almoarifado e geral;
29.	Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

**SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS
12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1.	Deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de
----	--

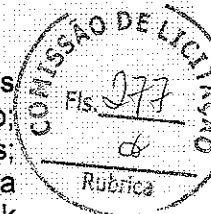


	todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2.	Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
3.	Deverá ter informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
4.	Deverá a contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
5.	A contratante deverá ser responsável pelas informações.
6.	A contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sitio locado, quer sejam morais ou materiais.
7.	A Contratada não se responsabilizará pela publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
8.	As informações divulgadas deverão ser de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
9.	As informações deverão ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

LOTE 02

SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO - DETALHAMENTO DE SERVIÇOS:

Sistema de Folha de Pagamento: Possibilita o cadastramento de prestadores e serviços autônomos; Controle dos dependentes e pensionistas; Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas; Possibilitar gerar 13º salário pela média salarial ou pelo último salário; Possibilita processamento de cálculos simulados; Gerencia os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias; Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial; Possibilita a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão; Gera remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos; Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais; Gerencia a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico; Possibilita a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor; Efetua o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes; Gera arquivos de solicitação de



cadastro do PASEP, abertura de conta bancária; Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco; Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas; Geração de arquivo de consulta da qualificação cadastral dos funcionários, para cadastramento inicial dos servidores no e-Social, através do link <https://esociallote.dataprev.gov.br> conforme leiaute disponibilizado no portal <http://esocial.gov.br>; Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário; Permite gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta; Cadastra os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos; Integração ao sistema de gerenciamento de frequência através de ponto eletrônico por meio de leitura biométrica; Integração ao portal do servidor permitindo em tempo real e ambiente virtual a disponibilização de contracheques online, declaração de rendimentos e ficha financeira.

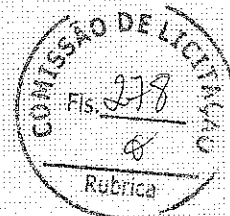
DETALHAMENTO DE SERVIÇOS

TRANSPARÊNCIA DE DADOS PESSOAIS: totalmente integrado aos dados referentes a gasto de pessoal objetivando atendimento a Lei de acesso à Informação; de segurança da informação com armazenamento de dados em data center, não sendo necessário contratar provedor de Internet; Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web; Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública; Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet; Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança data center); Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações; Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do Setor Pessoal; Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real; As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas; Possui uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos; Permitir impressão em diversos formatos; Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta e possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação, obedecendo todos os padrões de qualidade, integrando o conjunto de sistemas.

LOTE 03

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- O Sistema de Administração Tributária deverá atender as seguintes especificações técnicas.
- Permitir o Controle do Cadastro **Imobiliário**;
- Permitir o Controle do Cadastro **Econômico**;
- Permitir o Cálculo de todos os Impostos e Taxas conforme **Código Tributário**;
- Permitir o Cálculo e Controle de Emissão Antecipada de **IPTU, ISS e outros**;
- Permitir o Parcelamento de Pagamento conforme definições do Usuário;
- Permitir a Emissão de Documento de Arrecadação com Código de Barras;
- Permitir o Controle de Arrecadação Própria ou Convênios com Bancos, Casas Lotéricas e outros, com baixa automática;
- Permitir o Controle Automático da Dívida Ativa;
- Oferecer um Módulo completo para **REFIS** (Programa de Recuperação Fiscal) Inscrição;
- Permitir a Emissão do Livro Anual;



- Oferecer a Emissão de Carta Cobrança;
- Permitir a Reemissão da Dívida Ativa;
- Permitir o Cálculo e Emissão de Tributos Espontâneos;
- Permitir a Geração de arquivos digitais para impressão de DAMs em gráficas de grande porte;
- Permitir controle dos permissionários públicos.
- Permitir backup de forma manual ou automática.

Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica Web

O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Permitir a Atualização cadastral do Contribuinte e Empresa
 - Cadastro atualizado
 - Endereços baseados em CEP
 - Múltiplos endereços
 - Histórico de atualizações
 - Informações tributárias
- Permitir a Emissão da Nota Fiscal On line
 - Emissão
 - Substituição tributária automática
 - Alíquota parametrizada por natureza, regime e CNAE
 - Integração com sistemas corporativos via WebService
- Permitir a Emissão de Nota Fiscal Offline.
 - Contingência
 - Solicitação de NF offline parametrizada
 - Emissão offline
 - Validações online
- Permitir a Emissão do Documento de Arrecadação.
 - Emissão online
 - Geração de código de barras de convênio e boleto bancário
 - Vinculação de NF's com o Documento de Arrecadação
- Gerar os livros fiscais.
 - Livro diário
 - Recibo de substituição tributária
- Permitir a Integração contábil.
 - Possibilidade de integração com o SPED – Fiscal
 - Possibilidade de integração com o SPED – Contábil
- Permitir a verificação da situação fiscal.
 - Cruzamento de informações



- Declarado x pago
 - Prestado x recebido
 - Serviço ao público em geral
 - Autenticação de NF
-
- Permitir a verificação de autenticidade.
 - Permitir a Integração bancária.
 - Permitir o Planejamento fiscal.

Portal de Serviços do Contribuinte

O Portal de Serviços do Contribuinte deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Oferecer a Impressão da 2ª Via de boletos do IPTU.
- Oferecer a Impressão da 2ª Via de boletos do ISS.
- Oferecer a Impressão da 2ª Via de boletos do ITBI.
- Oferecer a Impressão da 2ª Via de boletos de Taxas Diversas e demais boletos de pagamento decorrentes de negociação de parcelamento.
- Oferecer a Impressão de Certidão Negativa de Débito do Contribuinte.
- Oferecer a Impressão de Certidão Positiva de Débito do Contribuinte.
- Oferecer a Impressão de Certidões Negativa de Débito Imobiliário.
- Oferecer a Impressão de Certidões Positiva de Débito Imobiliário.
- Oferecer a Validação dos seguintes Documentos emitidos pelo Portal de Serviços do Contribuinte ou pelo próprio Setor Tributário:
 - Alvará de Funcionamento.
 - Alvará Sanitário
 - Alvará de Construção
 - Alvará de Transporte
 - Alvará Diversos
 - Certidão Positiva e Negativa de Débito do Contribuinte.
 - Certidão Positiva e Negativa de Débito Imobiliário
 - Nota Fiscal Eletrônica
 - Diversos Impostos como ITBI,
 - Habite-se
 - Termo de Isenção
 - Autorização de Atividades
- Oferecer Consulta da Situação do Cadastro Econômico do Contribuinte.
- Oferecer opção de download de Formulários diversos voltados ao atendimento ao Contribuinte.
- Oferecer opção de Consulta e download da Legislação Municipal vigente.
- Oferecer acesso ao Serviço de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- Oferecer acesso ao Manual do Portal de Serviços do Contribuinte.

LOTE 04

Importação dos dados

Importação dos dados dos servidores efetivos ativos que consta no sistema da folha de pagamento da Prefeitura;

Importação dos dados dos servidores inativos e pensionistas que consta no sistema da folha de pagamento do **RPPS**;



Elaboração do sistema de conversão dos dados dos sistemas da folha de pagamento para o layout do software;

Módulos do software de gestão previdenciária:

Módulo de Guia de Recolhimento Previdenciário – GRP: irá gerar as GRP por fundo ou secretaria para gerar o controle de recebimento dos recursos previdenciários;

Módulo de Acompanhamento dos Processos Previdenciários: irá acompanhar e localizar onde se encontra os processos previdenciários administrados pela Unidade Gestora;

Módulo de Concessão dos Benefícios Previdenciários: irá fazer a simulação e a concessão jurídica dos processos previdenciários;

Módulo de Gestão: forma analítica de trabalhar todos os módulos desenvolvidos, aonde a gestão poderá analisar todos os dados do sistema através de gráficos e estatísticos;

Customizações diversas.

PREV: novo sistema com novas tecnologias para aprimorar a gestão do RPPS.

Aplicativo PREV+ e PREV+ WEB

Funcionalidades:

Consultar suas informações cadastrais e funcionais junto ao RPPS;

Extratos Individualizados de Contribuição: o servidor poderá consultar o seu Extrato de Contribuição e verificar se o mesmo está em dia;

Consulta de Contracheques: o servidor será avisado quando pagamento e contracheque estiverem disponíveis, sem precisar se deslocar ao Instituto;

Acompanhamento de Processos de Aposentadoria/Pensão: dentro do nosso módulo de Processo, o servidor poderá dar entrada no seu benefício Aposentadoria/Pensão de forma simples e rápida e acompanhar o andamento do mesmo, recebendo notificações a cada atualização;

Fale com o Gestor: é uma ferramenta semelhante ao whatsapp para tirar dúvidas ou comunicar-se com o RPPS.

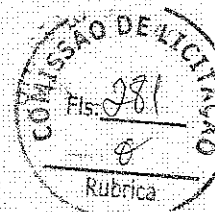
Ouvidoria: em caso de críticas e/ou sugestões, basta o servidor enviar uma mensagem através da Ouvidoria;

Prova de vida: os servidores aposentados e pensionistas poderão fazer a prova de vida sem precisar sair de casa. Nela, será solicitado o envio de fotos (legíveis), exibindo frente e verso do documento de identidade e também uma imagem do possuidor do documento segurando o RG e exibindo o próprio rosto para autenticar a identidade.

Desenvolvimento e Hospedagem de Web Site (Disponibilização de site para publicação de notícias, publicações oficiais, enquetes e serviços aos beneficiários).

Suporte Técnico

Suporte total através de um chat online aonde terá todos os nossos funcionários à disposição de qualquer dúvida para melhor atendê-los.



LOTE 05

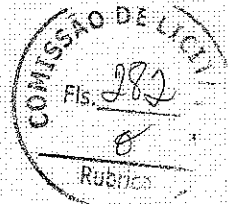
- Controle de utilização de Veículos;
- Controle de Abastecimento e de viagens;
 - Emissão do Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCM;
 - Cadastro de Proprietários e Motoristas;
 - Cadastro de Fornecedores (combustíveis, peças e serviços);
 - Controle de Manutenção dos Veículos (peças e serviços);
 - Crítica do Abastecimento de Combustíveis;
 - Emissão de relatório com a média de consumo por veículo;
 - Emissão de relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
 - Emissão de Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas;

LOTE 06

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

- Cadastros

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site
- Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links
- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF



- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;

- Módulo Licitação:

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

- Módulo Convênios:

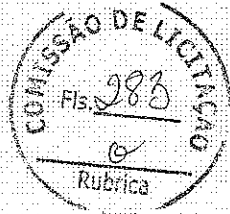
- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio)
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais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

- Atendimento aos portais:

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

- O Município:

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;



- Escolas;
- Prédios públicos;
- Eventos;

- Publicações documentos oficiais:

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

- Módulo Covid 19:

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

- Integrações:

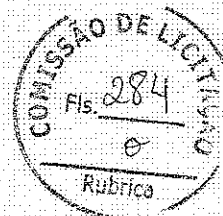
- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

- Módulo LC131:

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

SISTEMA CULTURA

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o



custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;

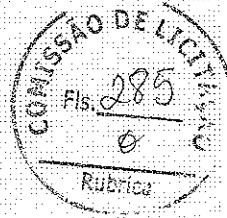
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;
- Integração com outros sistemas.

SISTEMA

Cadastro dos artistas
Cadastro do mapa cultural
Cadastro de programas e projetos
Cadastro de ações
Cadastro das notícias
Cadastro dos vídeos
Cadastro de visão
Cadastro de missão
Cadastro de valores
Cadastro de pop-up
Cadastro de menus
Cadastro de formulários
Permitir inscrições
Controlé e emissão de carteirinha
Emissão de relatórios gerenciais

SITE

Disponibilizar artistas
Disponibilizar mapa cultural
Disponibilizar programas e projetos
Disponibilizar ações
Disponibilizar notícias
Disponibilizar vídeos
Disponibilizar visão
Disponibilizar missão
Disponibilizar valores
Disponibilizar popup
Disponibilizar menus
Disponibilizar formulários
Disponibilizar inscrições
Banco de dados seguro



SISTEMA DE COTAÇÃO

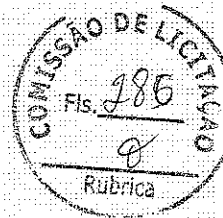
- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro da cotação
- Cadastro de secretários/equipe de governo
- Cadastro do setor de compras
- Cadastro de solicitações de compras
- Busca avançada de item praticados em outros órgãos da administração pública (TCE-CE)
- Solicitações de Coletas (Presencial)
- Solicitações de Coletas (Email)
- Solicitações de Coletas (Preço já praticado)
- Consultas automáticas de processos licitatórios
- Emissão Automática do CRC (Certificado de Registro Cadastral)
- Controle CRC
- Emissão de

SISTEMA VACINÔMETRO (SAÚDE)

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 10(Dez) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;



- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;
- Integração com outros sistemas;

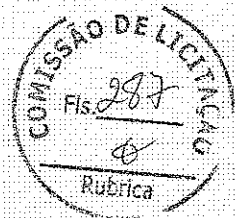
SISTEMA/SITE

- Cadastro de beneficiários
- Cadastro de doses
- Cadastro de profissionais da saúde
- Cadastro de fases
- Cadastro de vacinas
- Cadastros de movimentação de vacinas
- Cadastro de beneficiários
- Cadastro de doses
- Cadastro de profissionais da saúde
- Cadastro de fases
- Cadastro de vacinas
- Cadastros de movimentação de vacinas
- Relatórios por unidades de saúde
- Listagem de doses aplicas
- Críticas referente a erros de cadastros
- Disponibilização de painel transparente com nome dos vacinados
- Pré-cadastro para intenção de vacina

CARTA DE SERVIÇO

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornece uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;
- Cadastro dos serviços;
- Cadastro de links;
- Cadastro de tags;
- Vinculação do perfil;
- Permitir avaliação do ouvidor;
- Relatórios estatísticos;

SISTEMA MEIO AMBIENTE



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

SISTEMA

Cadastro de documentos
Cadastro de licenças
Cadastro de controles
Cadastro de ações
Cadastro das notícias
Cadastro dos vídeos
Cadastro de visão
Cadastro de missão
Cadastro de valores
Cadastro de pop-up
Cadastro de menus
Emissão de relatórios gerenciais

SITE

Disponibilizar documentos
Disponibilizar licenças

AUTARQUIAS

- Cadastros

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos



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

- Módulo Licitação:

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

- Módulo Convênios:

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

- Atendimento aos portais:

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



- O Município:

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

- Publicações documentos oficiais:

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

- Integrações:

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

- Módulo LC131:

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

LOTE 07

O licitante deverá fornecer solução de infraestrutura e serviço de plataforma de gestão pública com no mínimo módulos contábil, patrimonial, almoxarifado, orçamento.

A solução deverá ser provida em ambiente de "Cloud Computer" utilizando acesso via web browser através de certificado **SSL - Secure Sockets Layer** e **WAF - Web Application Firewall** que permite a comunicação criptografada e segura entre cliente e servidor, protegendo a solução dos principais ataques e invasões ativamente, tais como: SQL Injection, Brute Force, DDoS e XSS. A solução deve ser disponibilizada em ambiente redundante de forma a garantir a alta disponibilidade do ambiente e minimizar problemas que possam ocorrer com paradas dos serviços contratados.



A solução deve prover recurso para bloqueio de sessões ativas através de perfil administrador, de um ou vários usuários simultaneamente, a fim de realizar manutenções e/ou atualizações na plataforma sem necessidade de abertura de chamados e intervenção por equipe técnica especializada.

A solução deve oferecer flexibilidade de implantação, extensibilidade e economia – tudo entregue por meio de várias opções de implantação. Dependendo do ambiente e preferências a solução pode ser configurada para virtualização baseada em sessão, como uma VDI (infraestrutura de área de trabalho virtual) ou uma combinação dos dois:

- **Virtualização baseada em sessão:** Fornecer ambiente de várias sessões para distribuir as cargas de trabalho dos usuários.
- **VDI:** Fornecer o alto desempenho, integrando para o usuário uma máquina virtual dedicada durante o período em que o mesmo estiver conectado na solução.

Dentro desses ambientes de virtualização, a solução deve contemplar flexibilidade adicional quanto ao que publicar para os servidores.

Áreas de trabalho: Prover uma experiência de área de trabalho completa com uma variedade de aplicativos que o próprio usuário pode instalar e gerenciar.

RemoteApps: Prover aplicativos individuais hospedados/executados na máquina virtualizada, mas devem ser exibidos como se estivessem em execução na estação de trabalho do usuário, como aplicativos locais.

Os serviços devem contemplar

- Soluções de servidores de aplicação e serviços;
- Serviços de administração do banco de dados;
- Gestão da segurança do ambiente, incluindo ativos (firewall, anti-virus, VPN, UTM, criptografia, patches, etc.) configuração, monitoramento e gestão;
- Monitoramento dos serviços;
- Mão de obra especializada;
- Segurança de dados, incluindo políticas de backup, tempo de retenção, versionamento, descarte, através de serviços que não comprometam a disponibilidade ou performance do ambiente;
- Administração de incidentes/problemas, registro de chamados.

SUPORTE TÉCNICO

Responsabilidades do suporte técnico

- Receber e registrar na ferramenta de abertura de chamados os incidentes e solicitações, categorizar e priorizar os mesmos;
- Esclarecer dúvidas dos usuários;
- Instalação, configuração e suporte de equipamentos e aplicativos;
- Configuração e suporte em sistemas operacionais;
- Promover a investigação e diagnóstico inicial dos incidentes;
- Contribuir na identificação de problemas;

Acompanhar todo ciclo de vida de incidentes e solicitações, escalando-os quando necessário e encerrando aqueles que tiverem sua solução confirmada.

Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA também compreendem:

A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. O Município deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

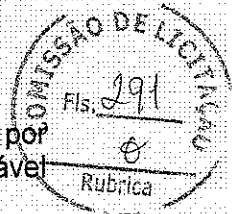
Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP: 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento aos usuários, na sede do município, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

Instalação e configuração dos sistemas licitados;
Customização dos sistemas;
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Cada contratado deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
Conteúdo programático;
Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
Carga horária de cada módulo do treinamento;
Processo de avaliação de aprendizado;
Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos, etc.)

A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas.

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

Suporte Técnico



Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Treinamento dos usuários do Município na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE/CE ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.

Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

Ainda dos Deveres da contratada:

A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE ou a terceiros.

A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.

A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.

A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato



A CONTRATADA se obriga ainda a:

Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

Prestar manutenção aos sistemas.

O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

Manter sigilo absoluto das informações processadas.

Prestar toda assistência na operação dos sistemas.

Orientação e treinamento aos usuários do sistema.

Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha "back-ups" adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento.

Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela CONTRATANTE.

Considerações gerais:

Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em interface gráfica, com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais;

Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

A empresa deverá atender integralmente a legislação vigente e estar legalmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços solicitados;

Durante a fase de julgamento do processo licitatório, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá realizar uma demonstração prática dos sistemas licitados de forma a comprovar o atendimento integral dos requisitos e Características Técnicas dos Sistemas do presente Termo de Referência.

A demonstração deverá ter início em até 02 (dois) dias úteis após a convocação via chat pelo pregoeiro;



Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda as exigências deste projeto básico deverá ser convocada a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja atendida todas as características exigidas;

Atendidas as exigências do projeto básico e as exigências de habilitação jurídica, a empresa será declarada vencedora do certame sendo adjudicado a ela o objeto do certame.

A empresa contratada deverá prestar os serviços técnicos remotos ou "in loco" para montagem e adequação da estrutura lógica da rede, instalação do servidor e seus periféricos, instalação de programas de rede e configurações, instalação e customização das estações de trabalho, instalação de impressoras e outros dispositivos necessários para a perfeita e satisfatória execução do objeto a ser contratado.

A empresa deverá disponibilizar o sistema em quantidades de equipamentos que a contratante considerar necessário, não tendo limite de quantidade de sistema em equipamentos, desde que sejam do município.

Todas as informações aqui relatadas serão adequadas a cada sistema.

DA PROVA DE CONCEITO

Declarado provisoriamente o vencedor do certame para o LOTE, o pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática se o sistema software ofertado atende às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA;

A PROVA DE CONCEITO será exigida somente do LICITANTE ganhador do LOTE. A empresa melhor classificada deverá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação feita pelo pregoeiro via chat, apresentar sistema software como parte do procedimento de julgamento e classificação final do processo licitatório.

A PROVA DE CONCEITO ocorrerá nas dependências da Controladoria Geral do Município, e a proponente deverá agendar horário antecipadamente e deverá demonstrar em 1 (um) terminal móvel tipo tablet ou 1 (um) terminal móvel tipo notebook, ambos com o sistema software, nos termos do Anexo I, tendo acesso por rede de dados móvel. O sistema software deverá ser totalmente disponibilizado em outro hardware. A POC terá duração máxima de 03 (três) horas.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a POC somente poderão se manifestar a equipe da Controladoria Geral do Município e o LICITANTE correspondente à prova, podendo os demais interessados se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da POC deverão ser disponibilizados exclusivamente pela vencedora do certame, considerando todos os recursos de conectividade eventualmente necessários quando aplicável.

Uma vez iniciada a POC é vedada ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.



A solução instalada para realização da PROVA DE CONCEITO deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

Caberá a Controladoria Geral do Município apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.

A prova será executada e julgada pelo Controlador Geral do Município com auxílio de sua equipe de apoio caso seja necessário, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da PROVA DE CONCEITO, e deverá contar com o apoio de até 01 (um) técnico nomeado pelo licitante.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por LICITANTE.

Caso o LICITANTE não consiga demonstrar uma determinada funcionalidade, ele poderá, exclusivamente durante a sessão e exclusivamente a partir de solicitação da Controladoria Geral do Município, preparar a nova demonstração, sendo vedado qualquer tipo de customização da solução proposta.

Caberá ao LICITANTE recomendar a ordem ideal da PROVA DE CONCEITO.

Serão condições de reprovação:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcadas, devendo considerar a data e hora marcadas como o início da PROVA DE CONCEITO, devendo qualquer preparação de equipamento pelo LICITANTE ocorrer anteriormente a essa data e hora.

Não atendimento aos requisitos estabelecidos no termo de referência para cada sistema.

A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o certame, para fins de adjudicação do LOTE.

Deverão ser atendidos os requisitos indicados no Anexo I para aprovação do sistema software.

A Controladoria Geral do Município fica localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE - CEP 63.870-000, sendo o Sr. Bruno Cavalcante Alves o Controlador Geral do Município.

DO PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para execução dos serviços (observado as especificações de execução) é de 05 (cinco) dias úteis, mediante ordem de serviço, em caso de atraso, este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa do contratado e anuência da contratante, devendo a solicitação ser feita imediatamente no dia útil posterior ao vencimento do prazo inicial, todos os atos serão poderão ensejar as penalidades cabíveis. O local de execução dos serviços será nos setores das Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE, devendo os sistemas estarem disponíveis todos os dias e 24 (vinte e quatro) horas por dia.

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já



considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam, direta ou indiretamente, sobre os serviços, mesmo que não estejam contidos nestes documentos;

A licitante deverá garantir a execução dos serviços, sob pena de, constatada alguma imperfeição, ser submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

A Unidade Gestora poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes no Termo de Referência.

DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Para a execução dos produtos serão emitidas ORDENS DE SERVIÇO, em conformidade com a proposta vencedora.

O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro do ano corrente à sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da(s) Secretaria(s), o(s) qual(is) deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.

A presença da fiscalização da(s) Secretaria(s) não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

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

A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas ORDENS DE SERVIÇO, pela(s) Secretaria(s) Gestora(s), constando a quantidade de serviços a serem realizados.

RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR:

São obrigações do fornecedor:

a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório neste termo, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;



c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(os) no Anexo II ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;

g) executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;

h) comunicar antecipadamente a data e horário da execução dos serviços, não sendo aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo;

k) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

l) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

m) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

n) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

o) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, ou, quando for o caso, da amostra, com os produtos entregues, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

p) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;



q) manter seus empregados, quando nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;

r) manter, durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;

São responsabilidades do Fornecedor ainda:

a) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

b) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do serviço, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

O fornecedor contratado ou detentor do registro autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

A ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo.

A falta de quaisquer dos serviços cuja prestação incumbe ao contratado ou detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

Indicar o local em que deverão ser executados os serviços

Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas as normas de segurança.

Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço.

A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;

A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;

Os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;



O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;

A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;

Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo;

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado da Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato e das Certidões Federais, Estaduais e Municipais

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa ocorrerá a conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à(s) Secretaria(s) Contratante(s).

GESTOR DO CONTRATO:

A Gestão do Contrato será exercida pelo Secretário(a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES:

Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às unidades da Bolsa Brasileira de Mercadorias, sediadas no País.

Os procedimentos para credenciamento para obtenção de chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no Sistema de Licitações no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso "licitantes".

As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no Sistema Eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat, e-mail ou mensagens de texto, disponível no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br

A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com as normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico BBMNet licitações, e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias, por ato devidamente justificado.

As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante o Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de



procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no "BBMNet Licitações".

Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

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 ao Município de Boa Viagem/CE ou à Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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:

A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção "Login", observando data e horário limite estabelecidos.

As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente, até data e horário definidos para a abertura das propostas, conforme indicação na primeira página deste edital.

Caberá 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.

Caso haja desconexão com o Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes na opção "consultar mensagens" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o Pregoeira designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado diariamente pelos participantes por meio do portal "www.bbmnetlicitacoes.com.br", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

DA PROPOSTA DE PREÇOS:

PROPOSTA DE PREÇOS ELETRÔNICA

A proposta de preços deverá ser registrada no sistema eletrônico onde se fará a sessão de licitação, sem a identificação do fornecedor, caracterizando o produto proposto no campo



discriminado, contemplando os itens propostos conforme termo de referência e sendo anexada o arquivo da proposta de preços para o item, sendo o aceite o mesmo arquivo para os demais itens desde que contemple todos os itens de interesse do proponente.

O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas.

Marca do produto no sistema, quando for o caso e ainda na proposta eletrônica em anexo ao sítio eletrônico conforme anexo II do edital, quando for o caso.

Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR TOTAL** do lote OU **VALOR UNITÁRIO**.

Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações no sistema eletrônico e no campo "FICHA TÉCNICA" anexar a proposta de preços eletrônica conforme modelo do anexo II do edital ou anexá-las por meio de arquivo eletrônico no campo apropriado do sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias, sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio. E quando for o caso informar se a empresa é ME/EPP.

Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

As propostas de preços deverão ainda conter:

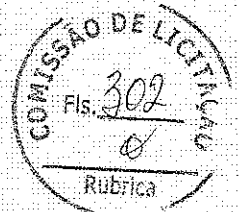
Marca do produto no sistema, quando for o caso e ainda na proposta eletrônica em anexo ao sítio eletrônico conforme anexo II do edital, quando for o caso;

Preço unitário e total propostos, cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, taxas, contribuições e demais encargos incidentes direta e indiretamente no objeto deste Edital;

Planilha de Preços, contendo preços unitários e totais de todos os itens constantes do **ANEXO I - especificações dos serviços**.

Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

O **valor global de cada ITEM/LOTE** deverá ser cotado em algarismos, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais e por extenso. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerão os valores unitários.



PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA)

Ao final da sessão o licitante declarado vencedor deverá apresentar proposta de preços final (consolidada) quando for solicitado pelo pregoeiro no chat do sistema, conforme o item 7.0 do edital, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, via e-mail do pregoeiro indicado na primeira folha deste edital.

As propostas de preços final (consolidada) deverá ainda conter:

A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

Assinatura do Representante Legal;

Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

A marca dos produtos e/ou fabricante, nos casos em que couber, compatíveis com o informado no sistema eletrônico e na proposta inicial em anexo ao sistema;

Preço unitário e total propostos, cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, taxas, contribuições e demais encargos incidentes direta e indiretamente no objeto deste Edital;

Planilha de Preços, contendo preços unitários e totais de todos os itens constantes do **ANEXO I - especificações dos serviços**.

Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

O valor global de cada **ITEM/LOTE** deverá ser cotado em algarismos, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais e por extenso. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerão os valores unitários.

DA HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. Observado que o aditivo consolidado atende as outras alterações anteriores, portanto, sendo suficiente.

PROVA DE INSCRIÇÃO NA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo a sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (ISS);

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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 Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014.

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.

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando que a licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação.

Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) Pregoeiro(a) poderá promover diligência junto ao emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

- I - Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;
- II - Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária;

Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial de origem que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.



No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECO), conforme dispõe o art. 3º da Instrução Normativa nº 1.594 de 01 de dezembro de 2015, da Receita Federal do Brasil, fica exigida a apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, até o último dia útil do mês de maio do corrente ano.

As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicada na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.

O Microempreendedor Individual-MEI que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASN SIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual).

OUTRAS EXIGÊNCIAS:

Declaração expressa de que atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo III.

Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Prefeitura Municipal de Boa Viagem/CE, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente, não havendo prazo nos documentos os mesmos serão considerados válidos se emitidos em até 180 dias.

O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro.

DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Planejamento, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, Casa de Saúde Adília Maria, Instituto de Previdência do Município - IPM, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, Secretaria de Saúde e Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo do Município, sob as seguintes dotações orçamentárias: 0401.04.122.0002.2.013 (FIN), 0201.04.122.0002.2.002 (GAB), 0301.04.122.0002.2.010 (ADM), 1301.17.122.0002.2.105 (SAAE), 1401.10.122.0008.2.108 (CSAM), 1501.09.122.0020.2.110 (IPM), 1101.27.122.0002.2.103 (CULT), 0601.10.122.0002.2.040 (SAÚDE) e 1601.18.541.0002.2.114 (MEIO AMB).



DAS SANÇÕES

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

Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

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

multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço requisitado;

Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução do contrato, as atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

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

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

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

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

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

O fornecedor poderá ter seu contrato cancelado quando:



descumprir as condições do contrato;

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

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

tiver presentes razões de interesse público.

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

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

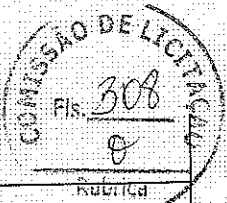
- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Boa Viagem/CE e descredenciamento no Cadastro do Município de Boa Viagem/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

VALORES ESTIMADOS DE REFERÊNCIA

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ 2.903,33	R\$ 34.839,96
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	MÊS	12	R\$726,67	R\$8.720,04
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 2.130,00	R\$ 25.560,00
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$833,33	R\$9.999,96
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ 1.713,33	R\$ 20.559,96
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	MÊS	12	R\$881,67	R\$ 10.580,04
7	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	MÊS	12	R\$155,00	R\$1.860,00
8	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SAAE	MÊS	12	R\$361,67	R\$4.340,04
9	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - SAAE	MÊS	12	R\$361,67	R\$4.340,04
10	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE	MÊS	12	R\$520,00	R\$6.240,00
11	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE	MÊS	12	R\$881,67	R\$ 10.580,04



	CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM				
12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	MÊS	12	R\$155,00	R\$1.860,00
13	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - CSAM	MÊS	12	R\$361,67	R\$4.340,04
14	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - CSAM	MÊS	12	R\$361,67	R\$4.340,04
15	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM	MÊS	12	R\$520,00	R\$6.240,00
16	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	MÊS	12	R\$881,67	R\$ 10.580,04
17	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	MÊS	12	R\$155,00	R\$1.860,00
18	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - IPM	MÊS	12	R\$361,67	R\$4.340,04
19	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - IPM	MÊS	12	R\$361,67	R\$4.340,04
20	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	MÊS	12	R\$463,33	R\$5.559,96
21	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	SERV	1	R\$ 3.633,33	R\$3.633,33
22	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	SERV	1	R\$ 1.556,67	R\$1.556,67
23	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1	R\$ 2.753,33	R\$2.753,33
24	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	SERV	1	R\$ 1.036,67	R\$1.036,67
25	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	SERV	1	R\$520,00	R\$ 520,00
26	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE	SERV	1	R\$520,00	R\$ 520,00
27	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM	SERV	1	R\$ 1.036,67	R\$1.036,67
28	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	SERV	1	R\$520,00	R\$ 520,00
29	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER	SERV	1	R\$520,00	R\$ 520,00



	AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM				
30	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	SERV	1	R\$ 1.036,67	R\$1.036,67
31	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	SERV	1	R\$520,00	R\$ 520,00
32	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	SERV	1	R\$520,00	R\$ 520,00
					R\$ 195.253,58

LOTE 02

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	MÊS	12	R\$ 1.665,00	R\$ 19.980,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - SAAE	MÊS	12	R\$380,00	R\$4.560,00
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CSAM	MÊS	12	R\$541,67	R\$6.500,04
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - IPM	MÊS	12	R\$541,67	R\$6.500,04
5	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	SERV	1	R\$541,67	R\$ 541,67
					R\$ 38.081,75

LOTE 03

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ 4.595,00	R\$ 55.140,00
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	SERV	1	R\$930,00	R\$ 930,00
					R\$ 56.070,00

LOTE 04

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	MÊS	12	R\$ 1.513,33	R\$ 18.159,96
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	SERV	1	R\$571,67	R\$ 571,67
					R\$ 18.731,63

LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$562,67	R\$6.752,04



2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1	R\$178,33	
					R\$6.930,37

LOTE 06

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	MÊS	12	R\$ 2.033,33	R\$ 24.399,96
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - CSAM	MÊS	12	R\$326,67	R\$3.920,04
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - IPM	MÊS	12	R\$326,67	R\$3.920,04
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - SAAE	MÊS	12	R\$326,67	R\$3.920,04
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE CULTURA, COM INFORMAÇÕES DA SECRETARIA, MAPA CULTURAL, CADASTRO DE ARTISTAS, EVENTOS, ESPAÇOS, PROJETOS, OPORTUNIDADES, ENTRE OUTROS, VISANDO ATENDER A LEI 14.017/2020 - LEI ALDIR BLANCO - CULTURA	MÊS	12	R\$488,33	R\$5.859,96
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PESQUISA DE PREÇOS, COM A FINALIDADE DE CONSULTAR PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO POR OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VISANDO O APRIMORAMENTO DOS SERVIÇOS DO SETOR DE COMPRAS DA ENTIDADE FINANÇAS	MÊS	12	R\$896,67	R\$ 10.760,04
7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE UMA ABA/SITE ESPECÍFICO DO VACINÔMETRO, CONTENDO INFORMAÇÕES RELATIVAS AO NOME E AO GRUPO PRIORITÁRIO A QUE PERTENCEM AS PESSOAS JÁ VACINADAS CONTRA O COVID-19, DATA DA VACINAÇÃO, NÚMERO DE LOTE DA VACINA APLICADA, NOME DO RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DA VACINA, COM ALIMENTAÇÃO DIÁRIA DAS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE SISTEMA QUE SERÁ INSTALADO NA SECRETARIA DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS RECOMENDAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E PROMOVER A TRANSPARÊNCIA DA VACINAÇÃO NO MUNICÍPIO. - SAÚDE	MÊS	12	R\$752,00	R\$9.024,00
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO E CONFECCÃO DA CARTA DE	MÊS	12	R\$433,33	R\$5.199,96

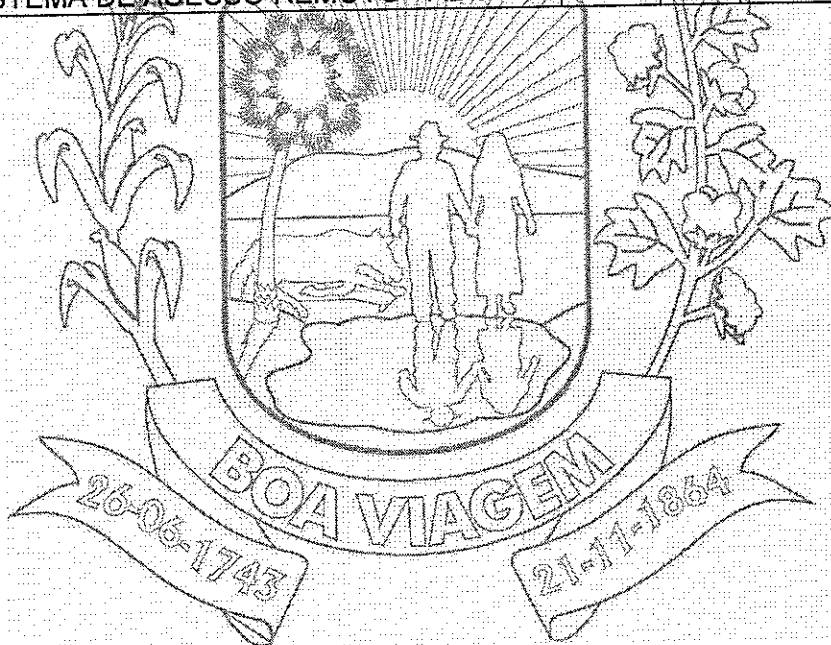


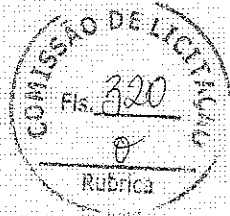
	SERVIÇOS, COM FERRAMENTAS INTEGRADAS DE BUSCAS DE CONTEÚDO, DISPONIBILIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO OUVIDOR, DOS SERVIÇOS E SISTEMA DE CONTROLE PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 DE JUNHO DE 2017. - FINANÇAS				
9	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA PARA CONTROLE DE LICENÇAS AMBIENTAIS, BEM COMO A PUBLICAÇÃO. - MEIO AMBIENTE	MÊS	12	R\$646,67	R\$7.760,04
10	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	SERV	1	R\$541,67	R\$ 541,67
					R\$ 75.305,75

LOTE 07

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	MÊS	12	R\$ 1.697,33	R\$ 20.367,96
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	SERV	1	R\$570,67	R\$ 570,67
					R\$ 20.938,63

R\$ 411.311,71





MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - ELETRÔNICA

Conforme sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias no sítio eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br (Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET)

Local de Data

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
BOA VIAGEM/CE

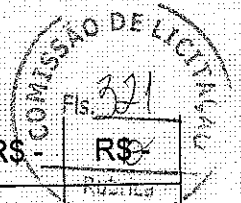
Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.06.13.001 cujo objeto é a Contratação da prestação de serviços de locação de software de sistemas diversos para atender as necessidades das Diversas Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE, conforme especificações em anexo, parte integrante deste processo.

Nesta oportunidade, temos a declarar, sob as penas da Lei, que tomamos pleno conhecimento do objeto desta licitação, que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital.

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
7	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
8	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
9	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
10	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
11	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -



12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
13	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
14	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
15	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
16	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
17	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
18	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
19	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
20	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
21	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	SERV	1	R\$ -	R\$ -
22	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	SERV	1	R\$ -	R\$ -
23	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1	R\$ -	R\$ -
24	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	SERV	1	R\$ -	R\$ -
25	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	SERV	1	R\$ -	R\$ -
26	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE	SERV	1	R\$ -	R\$ -
27	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
28	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
29	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
30	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
31	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
32	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -



LOTE 02

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
5	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 03

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 04

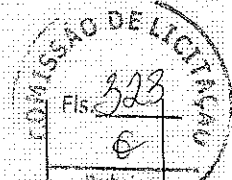
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 06

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -



5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE CULTURA, COM INFORMAÇÕES DA SECRETARIA, MAPA CULTURAL, CADASTRO DE ARTISTAS, EVENTOS, ESPAÇOS, PROJETOS, OPORTUNIDADES, ENTRE OUTROS, VISANDO ATENDER A LEI 14.017/2020 - LEI ALDIR BLANC - CULTURA	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PESQUISA DE PREÇOS, COM A FINALIDADE DE CONSULTAR PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO POR OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VISANDO O APRIMORAMENTO DOS SERVIÇOS DO SETOR DE COMPRAS DA ENTIDADE - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE UMA ABA/SITE ESPECÍFICO DO VACINÔMETRO, CONTENDO INFORMAÇÕES RELATIVAS AO NOME E AO GRUPO PRIORITÁRIO A QUE PERTENCEM AS PESSOAS JÁ VACINADAS CONTRA O COVID-19 DATA DA VACINAÇÃO, NÚMERO DE LOTE DA VACINA APLICADA, NOME DO RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DA VACINA, COM ALIMENTAÇÃO DIÁRIA DAS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE SISTEMA QUE SERÁ INSTALADO NA SECRETARIA DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS RECOMENDAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E PROMOVER A TRANSPARÊNCIA DA VACINAÇÃO NO MUNICÍPIO - SAÚDE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO E CONFECCÃO DA CARTA DE SERVIÇOS, COM FERRAMENTAS INTEGRADAS DE BUSCAS DE CONTEÚDO, DISPONIBILIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO OUVIDOR DOS SERVIÇOS E SISTEMA DE CONTROLE PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 DE JUNHO DE 2017 - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
9	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA PARA CONTROLE DE LICENÇAS AMBIENTAIS, BEM COMO A PUBLICAÇÃO - MEIO AMBIENTE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
10	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 07

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ _____ (_____)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

A PROPOSTA ELETRÔNICA NÃO DEVE CONTER NENHUM TIPO DE IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, CASO CONTRÁRIO SERÁ DESCLASSIFICADA.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - FÍSICA (IMPRESSA)



Deverá ser enviada impressa conforme determina o edital.



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Local de Data

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
BOA VIAGEM/CE

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2022.06.13.001, cujo objeto é a Contratação da prestação de serviços de locação de software de sistemas diversos para atender as necessidades das Diversas Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE, conforme especificações em anexo, parte integrante deste processo.

Nesta oportunidade, temos a declarar, sob as penas da Lei, que tomamos pleno conhecimento do objeto desta licitação, que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital.

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
7	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
8	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
9	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
10	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
11	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
12	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
13	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO -	MÊS	12	R\$ -	R\$ -

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



	CSAM					
14	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -	Rubrica
15	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -	
16	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -	
17	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -	
18	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PATRIMÔNIO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -	
19	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -	
20	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -	
21	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - FINANÇAS	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
22	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - GABINETE	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
23	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
24	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - SAAE	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
25	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - SAAE	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
26	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAAE	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
27	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - CSAM	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
28	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - CSAM	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
29	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CSAM	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
30	TREINAMENTO PRESENCIAL - SISTEMAS CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
31	TREINAMENTO PRESENCIAL - LICITAÇÕES E CONTRATOS - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
32	TREINAMENTO PRESENCIAL - PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12,527/2011 E 131/2009 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -	
						R\$ -

LOTE 02

PREFEITURA DE BOA VIAGEM

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

Tel.: 88 3427.7001 - 9 8168.1714 | E-mail: pmbv_oficial@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
5	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - ADM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 03

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - FINANÇAS	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 04

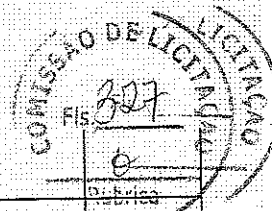
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA PARA GESTÃO DO RPPS - IPM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 05

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE COMBUSTÍVEL - ADMINISTRAÇÃO	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 06

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - CSAM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - IPM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - SAAE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE CONTROLE ESPECÍFICO DA SECRETARIA DE CULTURA, COM INFORMAÇÕES DA SECRETARIA, MAPA CULTURAL, CADASTRO DE ARTISTAS, EVENTOS, ESPAÇOS, PROJETOS,	MÊS	12	R\$ -	R\$ -



	OPORTUNIDADES, ENTRE OUTROS, VISANDO ATENDER A LEI 14.017/2020 - LEI ALDIR BLANC - CULTURA				
6	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PESQUISA DE PREÇOS, COM A FINALIDADE DE CONSULTAR PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO POR OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VISANDO O APRIMORAMENTO DOS SERVIÇOS DO SETOR DE COMPRAS DA ENTIDADE - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE UMA ABA/SITE ESPECÍFICO DO VACINÔMETRO, CONTENDO INFORMAÇÕES RELATIVAS AO NOME E AO GRUPO PRIORITÁRIO A QUE PERTENCEM AS PESSOAS JÁ VACINADAS CONTRA O COVID-19, DATA DA VACINAÇÃO, NÚMERO DE LOTE DA VACINA APLICADA, NOME DO RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DA VACINA, COM ALIMENTAÇÃO DIÁRIA DAS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DE SISTEMA QUE SERÁ INSTALADO NA SECRETARIA DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS RECOMENDAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E PROMOVER A TRANSPARÊNCIA DA VACINAÇÃO NO MUNICÍPIO - SAÚDE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO E CONFEÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS, COM FERRAMENTAS INTEGRADAS DE BUSCAS DE CONTEÚDO, DISPONIBILIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO OUVIDOR, DOS SERVIÇOS E SISTEMA DE CONTROLE PARA ATENDER A LEI 13.460 DE 26 DE JUNHO DE 2017 - FINANÇAS	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
9	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE SISTEMA PARA CONTROLE DE LICENÇAS AMBIENTAIS, BEM COMO A PUBLICAÇÃO - MEIO AMBIENTE	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
10	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DO SITE OFICIAL - ADM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

LOTE 07

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	MÊS	12	R\$ -	R\$ -
2	TREINAMENTO PRESENCIAL - SOFTWARE DE SISTEMA DE ACESSO REMOTO - ADM	SERV	1	R\$ -	R\$ -
					R\$ -

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ _____

PROPONENTE:

CNPJ Nº:

REPRESENTANTE DA EMPRESA:

CPF Nº:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Nome do Representante Legal

CPF nº _____ - _____



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

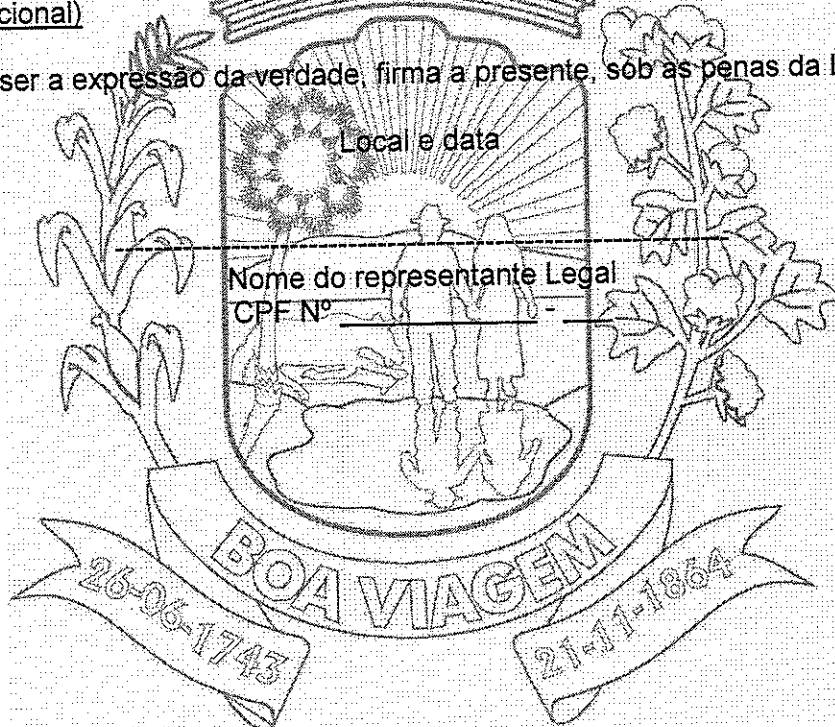
DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE)

a) DECLARA, para os devidos fins que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Federal 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) DECLARA, Sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 147/2014, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Boa Viagem/CE, ser **MICROEMPRESA-ME E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP**, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006. (opcional)

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





ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM, ATRAVÉS DO(A) SECRETARIA DE _____, COM _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O Município de Boa Viagem, pessoa jurídica de direito público interno, através do(a) Secretária de _____, em sua sede no(a) Praça Monsenhor José Cândido, 100 - Centro - Boa Viagem/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____/_____, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenador de Despesas da _____ Sr(a) _____, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado(a) e do outro lado, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____ representada pelo(a) Sr(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF n.º _____ no final assinado(a), doravante denominada de **CONTRATADO(A)**, de acordo com a Pregão Eletrônico n.º 2022.06.13.001, Processo n.º 2022.06.13.001, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal n.º 10.520/02, de 17 de julho de 2002, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- O presente Contrato tem por objeto a Contratação da prestação de serviços de locação de software de sistemas diversos para atender às necessidades das Diversas Unidades Administrativas do Município de Boa Viagem/CE, conforme especificações em anexo parte integrante deste processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1- Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/e os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão, devidamente homologado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de _____ do Município de Boa Viagem/CE.

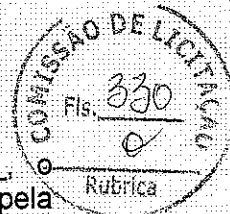
CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1- O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), nele estando incluídas todas as despesas e custos necessários à sua perfeita execução.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à _____, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

4.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;



4.3- Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de _____ pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

5.1- Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

CLÁUSULA SEXTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

7.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(a) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

7.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

7.3- Comunicar ao(a) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

7.4- Providenciar os pagamentos ao(a) CONTRATADO(A) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

8.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Pregão Eletrônico, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

8.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

8.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

8.4- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

8.5- Responder, perante às leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;



8.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

8.7- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

8.8- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de _____ por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de _____;

8.9 - Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;

8.10- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(a) Contratado(a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do(a) licitante vencedor(a) em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de _____ em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias;

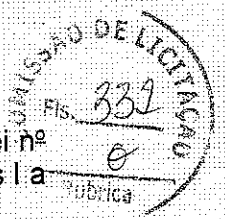
b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Secretaria de _____ do município de Boa Viagem, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1- O Contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;



10.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao(à) CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações;

12.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

12.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de _____ e encaminhados à Comissão de Licitação;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FONTE DE RECURSOS

13.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos oriundos do Tesouro Municipal, estadual e federal, sob a dotação orçamentária nº _____, elemento de despesa _____;

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1-Fica eleito o foro da Comarca de Boa Viagem, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Boa Viagem/CE, de de _____

Ordenador(a) de Despesa
Cargo do Ordenador(a) de Despesa
CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF: