

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL - N.º 2017.03.09.2-PP**

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98).

**PREÂMBULO**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Boa Viagem torna público para conhecimento de todos os interessados que às **15h00min** do dia **23 de Março de 2017**, na Sede da Prefeitura Municipal de Boa Viagem, localizada na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes às propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 2017.03.09.2-PP**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94 e legislação complementar em vigor.

**Objeto:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (E-SIC E OUVIDORIA), SISTEMA COMERCIAL DE FATURAMENTO E COLETA DE LEITURA DE INTERESSE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.**

**Unidade Interessada:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

**Critério de Julgamento:** de MENOR PREÇO POR ITEM.

**Espécie:** Pregão Presencial.

Compõem-se o presente Edital das partes A e B, conforme a seguir apresentadas:

**PARTE A** – Condições para competição, julgamento e adjudicação.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

**PARTE B** – ANEXOS

**Anexo I** – Termo de Referência do Objeto;

**Anexo II** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo III** – Modelo de Declarações/Procuração;

**Anexo IV** – Minuta do Termo de Contrato.

## 1. DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (E-SIC E OUVIDORIA), DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.**

## 2. DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO.

2.1- Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica, instituição de ensino superior ou sem fins lucrativos localizada em qualquer Unidade da Federação cadastrada na Prefeitura Municipal de Boa Viagem, ou ainda apesar de não cadastrada atenda a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira.

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

2.2.1- Cada representante, juntamente com o documento hábil de credenciamento, deverá apresentar ainda:

a) Cópia autenticada de seu documento oficial de identificação (**do representante**), válido na forma da lei;

b) Cópia do Contrato Social em vigor (acompanhado de todos os aditivos ou consolidado);

### 2.2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

c) Declaração de pleno conhecimento com firma reconhecida, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme modelo disposto no **item 1 do ANEXO III** deste Edital;

d) Declaração com firma reconhecida, de que concorda com os termos deste edital e seus anexos;

2.2.2.1 - Certidão Negativa de Inadimplência Contratual perante a Prefeitura Municipal de Boa Viagem, emitida pelo Setor de Cadastro, a qual deverá ser solicitada em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sessão de recebimento dos envelopes, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) cópia do Contrato Social em vigor (acompanhado de todos os aditivos ou consolidado);

b) documento oficial de identificação (com foto) válido, do responsável pela solicitação;

c) comprovação de poderes para investidura - procuração (se for o caso);

d) A solicitação da Certidão Negativa de Inadimplência Contratual poderá ser feita por meio virtual, **mediante solicitação formal**, acompanhada ainda dos documentos tratados nos subitens anteriores. Maiores informações na sede do setor de licitação ou pelo telefone (088) 3427-7001.

e) A entrega da Certidão Negativa de Inadimplência Contratual será feita única e exclusivamente na sede do Setor de licitação, e no caso de solicitação por meio virtual, a solicitante deverá apresentar os documentos tratados anteriormente em originais e/ou cópia autenticada.



**2.2.3-** Os documentos de credenciamento e de identificação deverão ser apresentados em separados dos envelopes de proposta de preço e de habilitação, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura desses envelopes.

**2.2.4-** Entende-se por documento hábil de credenciamento a Procuração Pública ou Instrumento Particular de Mandato com firma reconhecida (**item 2 do ANEXO III**), conferindo poderes para a prática de atos compatíveis com a presente licitação, outorgado por sócio-gerente, diretor, titular ou qualquer outro representante da licitante com poderes para tanto, acompanhado do respectivo documento que comprove a investidura/titularidade desses poderes pelo outorgante (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da ata de eleição dos administradores, procurações e/ou substabelecimentos se for o caso, demonstrando essa condição de sócio-gerente, diretor, titular ou representante com poderes para constituição do mandato).

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

**2.2.6-** Todos os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou membro da Comissão de licitação, publicação em órgão da imprensa oficial.

**2.3-** A *incorreção ou não apresentação* dos documentos tratados nos subitens acima implicará no não credenciamento da licitante, e por conseqüência, na impossibilidade de qualquer manifestação no certame, inclusive para ofertar lances, assinar ata e manifestar interesse em interpor recurso.

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

**2.5 -** As empresas enquadradas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar, no ato do credenciamento declaração expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.

**2.6-** Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns.

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

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

**2.6.3-** Se houver incompatibilidade dos objetos sociais da licitante com o objeto da licitação, implicará na impossibilidade de sua participação no certame.

**2.7-** Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Boa Viagem -CE, ou tenham sido declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio, ou ainda, que se encontre como sujeito passivo em processo administrativo de apuração de idoneidade ou inadimplência contratual não encerrado.

### 3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

**3.1-** O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

**3.1.1-** Credenciamento dos licitantes;

**3.1.2-** Recebimento de envelopes de “propostas de preços” e “documentos de habilitação”;

**3.1.3-** Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;

**3.1.4-** Lances verbais entre os classificados;

**3.1.5-** Habilitação da licitante melhor classificado;

**3.1.6-** Recursos;

### 4. DOS ENVELOPES E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

**4.1-** Além dos documentos de credenciamento, previstos no **subitem 2.2**, cada licitante deverá ainda apresentar simultaneamente **02 (dois) conjuntos** de documentos, a saber: “**Proposta de Preço**” e “**Documentos de Habilitação**”.

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

**4.3-** Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

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



**4.3.2-** Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

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

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

**5.1-** A proposta de preços deverá ser elaborada em **01 (uma) via** em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou outro meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM**

**PREGÃO N.º 2017.03.09.2-PP**

**RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_**

**ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

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

**5.2.1-** A modalidade e o número da licitação;

**5.2.2-** Endereçamento o Pregoeiro da Prefeitura de Boa Viagem;

**5.2.3-** Razão Social, CNPJ e endereço;

**5.2.4-** Prazo Para execução dos Serviços: **05 (cinco) dias;**

**5.2.5-** Prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias;**

**5.2.6-** Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, bem como o valor global da proposta por extenso;

**5.2.7-** Declaração com firma reconhecida de que nos preços oferecidos estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução dos serviços, inclusive margem de lucro.

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

**5.4-** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

**5.5-** Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os segundos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.

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

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

**5.7-** A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.

**5.8-** Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação, insertos na Planilha de custos, não podendo ultrapassar os valores apresentados no mesmo, sob pena de desclassificação.

**5.9-** O preço cotado deverá incluir além do valor dos serviços, os encargos tributários incidentes sobre a contratação dos serviços, bem como as despesas e encargos, etc.

**5.10-** Na análise das propostas de preço ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os segundos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.

**5.11-** Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.

## 6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**6.1- OS INTERESSADOS** habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

### 6.2- RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**6.2.1-** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com o último aditivo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

**6.2.2-** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**6.2.3-** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

**6.2.4-** 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;

**6.2.5-** Cópia da Cédula de Identificação, do(s) sócio(s) administrador(es).

**6.2.6-** Certidão Específica da Junta Comercial emitida em data não anterior a 30 (trinta) dias da data marcada para a abertura da licitação;

### 6.3- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

**6.3.3-** Provas de regularidade, em plena validade, para com:

**6.3.3.1-** a Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN));



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

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

**6.3.3.4-** a Seguridade Social (CND - Certidão Negativa de Débitos) - INSS;

**6.3.3.5-** o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**6.3.3.6-** a Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

**6.3.3.7-** A certidão solicitada do item 6.3.3.4 poderá ter sua regularidade verificada mediante apresentação da certidão conjunta demandada no item 6.3.3.1 na forma da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014 ou ainda mediante apresentação da CND junto ao INSS que ainda esteja dentro de seu período de validade.

#### **6.4- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.4.1- Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;

**6.4.2-** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

#### **6.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**6.5.1 –** Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **com identificação e firma reconhecida do assinante**, acompanhado de documento contratual ou equivalente (previsto no art. 62 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores), que comprove que o(a) licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação

#### **6.6- DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**6.6.1 –** Declaração com firma reconhecida, de que cumpre ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**6.6.2 -** Declaração com firma reconhecida, de que inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

**6.7 -** As microempresas e empresas de pequeno porte definidas, respectivamente, nos incisos I e II, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43, da Lei Complementar 123/2006).



**6.8** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05(cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por iguais períodos, a critério da administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.( § 1º, Art. 43, Lei Complementar 147/2014).

**6.9** – As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º, art. 43, Lei Complementar 123/2006).

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

**6.9.1-** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante **05 (cinco) dias correntes** à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**6.11-** O envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do **subitem 4.2** deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

PREGÃO N.º 2017.03.09.2-PP

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_

ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

## 7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

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

**7.2- CREDENCIAMENTO:** Antes do início da sessão os representantes dos interessados em participar do certame deverão se apresentar para credenciamento junto o Pregoeiro, identificar-se e comprovarem a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, na forma do item 2 deste instrumento, assinando então lista de presença.

**7.3- RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO:** A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública do Pregão Presencial, na presença dos representantes dos licitantes devidamente credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, onde o Pregoeiro receberá de cada licitante ou seu representante declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (subitem 2.2.1, alínea “b”), bem assim, em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação



exigida para a habilitação dos licitantes, fazendo registrar o nome dos licitantes que assim procederam.

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

**7.3.2-** Após a entrega dos envelopes não caberá desistência por parte de qualquer licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

#### **7.4- ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

Abertos os envelopes contendo a “Proposta de Preços” de todos os licitantes, o Pregoeiro ou membro da equipe de apoio fará a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. A seguir, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o serviço do(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

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

**7.5.1-** Caso não sejam verificadas no mínimo **03 (três) propostas de preços** nas condições definidas no subitem 7.5, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de **03 (três)**, ou seja, a de menor preço mais duas, para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas iniciais.

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

**7.6.1-** O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. No caso de empate de valor entre propostas será realizado imediatamente sorteio visando definir a ordem de lance entre os licitantes empatados.

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

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

a) determinar um intervalo mínimo de valor entre os lances verbais a serem realizados;

b) determinar um período máximo de tempo para que cada licitante realize o lance verbal;

**7.6.4-** Não será aceito o lance realizado em desacordo com as determinações emanadas do Pregoeiro na forma da **alínea “a” do subitem anterior**.

**7.6.5-** Preclui o direito de apresentar lance verbal, sendo considerado desistente A licitante que deixar de apresentar lance no prazo determinado pelo Pregoeiro na forma da **alínea “b” do subitem 7.6.3**.

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

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

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

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

**7.6.10-** Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances verbais, e realizada a classificação final das propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a proposta/oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao Orçamento Básico, decidindo motivadamente a respeito.

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

**7.6.12-** Ocorrendo a hipótese tratada no subitem anterior, o Pregoeiro abrirá o envelope de habilitação da licitante primeiro classificado "sob condição", considerando o disposto no subitem anterior.

**7.6.13-** O lance verbal depois de proferido será irrevogável, não podendo haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se A licitante desistente às penalidades constantes deste edital. (**subitens 13.1 e 13.1.1, "c"**)

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

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

**7.6.16-** Não serão adjudicadas propostas com preços superiores aos valores estimados para a contratação constantes da Planilha de Custos.

**7.7- HABILITAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADO:** Existindo proposta classificada aceitável, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" do(s) licitante(s) que apresentou(aram) a(s) melhor(es) proposta(s), para confirmação das suas condições habilitatórias, determinadas no **item 6**.

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

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



**7.7.3-** Se A licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, permitida negociação – **subitem 7.6.8** do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectiva licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

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

**7.7.5-** O Pregoeiro terá a prerrogativa de decidir se o exame dos “documentos de habilitação” se dará ao final da etapa competitiva de cada item ou ao final do julgamento de todos os itens.

**7.8 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:**  
Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e suas alterações, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item **6.3** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.8.1 -** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

**7.8.2 -** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **7.8.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**7.8.3 -** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa, ou empresa de pequeno porte.

**7.8.4 -** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

**7.8.6 -** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem **7.8.5**, serão convocadas das remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem **7.8.3**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**7.8.7 -** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem **7.8.3**;

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

**7.8.9** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

**7.9.1-** O recurso será dirigido ao diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, por intermédio do Pregoeiro, o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do recurso pelo(s) Secretário(s) Gestor(es).

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

**7.9.3-** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

**7.9.4-** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**7.9.5-** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro a licitante vencedora.

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

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

**7.9.8-** Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto homologará(ão) e procederá(ão) a adjudicação da(s) proposta(s) vencedora(s), para determinar a contratação;

**7.9.9-** A intimação dos atos decisórios da administração — Pregoeiro ou Secretário(s) — em sede recursal será feita mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Comissão de Licitações da Prefeitura de Boa Viagem.

**7.9.10-** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Comissão de Licitações da Prefeitura de Boa Viagem.

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



**7.10.1-** Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a aquisição dos produtos, será feita pelo Pregoeiro a adjudicação a licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

- a) à Assessoria Jurídica do Município, para fins de análise e parecer;
- b) e depois à(s) Secretaria(s) competente(s) para homologação e subsequente contratação.

**7.11- INDICAÇÃO DO VENCEDOR:** No julgamento das propostas/ofertas será declarada vencedor a licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste Edital, apresentar a proposta comercial de **menor preço por ITEM**, cujo objeto do certame a ela será adjudicado.

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

## 8. DA(S) DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

**8.1-** As despesas deste contrato correrão por conta de recursos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes à(s) Secretaria(s) Contratante(s), nas seguintes dotações:

Recursos	Órgão	Unidade Orçamentária	Programa/Atividade	Elemento de Despesa
RECURSO PRÓPRIO	13	13.01	1712204022.071	3.3.90.39.00

## 13 - DOS RECURSOS

### 9. CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

**9.1-** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 e até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, o licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**9.1.1-** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

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

**9.2.1-** o endereçamento o Pregoeiro da Prefeitura de Boa Viagem;

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

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

**9.2.4-** o pedido, com suas especificações;

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

**9.4-** A resposta do Município de Boa Viagem - CE, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Comissão de Licitações da Prefeitura de Boa Viagem e constituirá aditamento a estas Instruções.

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

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

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

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

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

**9.8- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de Boa Viagem - CE poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

## **10. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**10.1** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o Município, através do diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

**10.1.1-** Integra o presente instrumento (**ANEXO IV**) a minuta do termo de contrato a ser celebrado.

**10.1.2-** Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na minuta do Termo de Contrato – Anexa a este edital.

**10.2-** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Boa Viagem - CE poderá emitir o correspondente Instrumento Contratual para A licitante Vencedor visando a formalização do vínculo contratual, nos termos da Minuta que integra este Edital.



**10.2.1-** A licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para formalizar o Instrumento Contratual. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Boa Viagem – CE.

**10.2.2-** A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Instrumento Contratual, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**10.2.3-** Se a licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação previstos na planilha de custos.

**10.3-** Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato do Contrato nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

**10.4-** O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

**10.5-** A licitante, quando CONTRATADA fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

**10.6-** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, ou até a execução da totalidade dos serviços licitados.

**10.7-** O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

## **11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS**

**11.1- ORDENS DE SERVIÇOS-AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/CONFECÇÃO:** O serviço licitado se dará mediante expedição de **ORDENS DE SERVIÇOS-AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/CONFECÇÃO**, por parte da administração a licitante vencedora, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

## **12. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**

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

**12.2- PAGAMENTO:** O pagamento será mensalmente de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo(a) Gestor(a) da despesa, **acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, FGTS e Trabalhista** da licitante vencedora.

**12.2.1-** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de cheque nominal.

**12.3- REAJUSTE:** Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos **12 (doze) meses** da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

**12.4- REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

### 13. DAS SANÇÕES

**13.1-** A licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar 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 e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Boa Viagem pelo prazo de até 2 (dois) anos**, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

**13.1.1-** multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar contrato quando regularmente convocado;
- 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;

**13.1.2-** multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do contrato;

**13.2.2-** multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor CONTRATADA, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no serviço do objeto contratual;

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



**13.2.1-** advertência;

**13.2.2-** multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor CONTRATADA;

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

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

**13.3.2-** 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.

**13.4-** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

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

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

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

b) 05 (cinco) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Boa Viagem e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de Boa Viagem pelo prazo de até 02 (dois) anos.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**14.2-** Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro durante a sessão e pelo(s) diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, em outro caso, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

**14.3-** O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da 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.

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

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

**14.6-** A Homologação do presente procedimento será de competência do diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto .

**14.7-** 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.

**14.8-** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Boa Viagem – CE

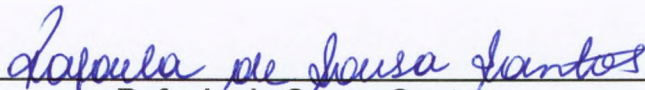
**14.9-** Quaisquer informações poderão ser obtidas pelos telefones: (88) 3427-7001 (Comissão de Licitações do Município de Boa Viagem – CE).

**14.10 -** Cópias do edital e anexo serão fornecidas mediante Protocolo de Recebimento de Edital, fornecidas nos horários de atendimento de 08:00 às 12:00 horas, somente na Sede da Comissão de Licitações do Município de Boa Viagem, situada na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro, Boa Viagem, CEP 63.870-000, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

**14.11-** O Orçamento Básico poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Comissão de Licitações do Município de Boa Viagem.

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

Boa Viagem - CE, 09 de Março de 2017.

  
\_\_\_\_\_  
**Rafaela de Sousa Santos**  
**Pregoeira Oficial do Município de Boa Viagem**



ANEXO I  
PROJETOS BÁSICOS / TERMO DE REFERENCIA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.03.09.2-PP

I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA

1. ÓRGÃOS SOLICITANTES:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

2. PROJETO BÁSICO

Nº 2017022301

3. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

a) **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – ORGÃO: 13** - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 13.01 - PROJETO ATIVIDADE: 1712204022.071 – FONTE: 001 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.

4. FONTE(S) DE RECURSO: TESOURO MUNICIPAL

5. VALOR(ES) ESTIMADO(S):

a) **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – ORGÃO: 13** - VALOR ESTIMADO R\$ 62.180,33 (SESSENTA E DOIS MIL CENTO E OITENTA REAIS E TRINTA TRÊS CENTAVOS)

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

6. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (E-SIC E OUVIDORIA), SISTEMA COMERCIAL DE FATURAMENTO E COLETA DE LEITURA DE INTERESSE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.

7. JUSTIFICATIVA: Justifica-se, pois, a contratação de sistemas informatizados nos moldes previstos para permitir um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os diversos setores administrativos da Prefeitura, tendo o cuidado de vetar retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes. A implantação dos sistemas é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e otimização das atividades institucionais do Município. Para tanto, na elaboração deste ato convocatório procurou-se espelhar nos critérios e metodologias utilizados pelo TCM (tribunal de contas dos municípios) para garantir melhor transparência na administração.

III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8. PRAZO E LOCAL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: Em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da Ordem de Serviços e/ou Autorização de execução.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA: O instrumento contratual produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

10. PAGAMENTO: O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto de execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada as demais disposições contratuais, através de crédito na conta bancária da Contratada.

**ANEXO AO PROJETO BÁSICO  
 TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (E-SIC E OUVIDORIA), SISTEMA COMERCIAL DE FATURAMENTO E COLETA DE LEITURA DE INTERESSE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.**

**2. JUSTIFICATIVA**

Justifica-se, pois, a contratação de sistemas informatizados nos moldes previstos para permitir um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os diversos setores administrativos da Prefeitura, tendo o cuidado de vetar retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes. A implantação dos sistemas é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e otimização das atividades institucionais do Município. Para tanto, na elaboração deste ato convocatório procurou-se espelhar nos critérios e metodologias utilizados pelo TCM (tribunal de contas dos municípios) para garantir melhor transparência na administração..

**3. FUNDAMENTO LEGAL**

6.1 - O serviço objeto deste Termo de Referência, esta fundamentada com base no art. 1º da Lei nº. 10.520/02, que dispõe sobre o Pregão Presencial e Eletrônico e no art. 8º do Decreto nº. 3.555/00, que regula sobre o Termo de Referência.

**4. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE
01	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO Á INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (E-SIC E OUVIDORIA) JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12
03	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12
04	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO	MÊS	12





	MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.		
05	LICENÇA DE USO DE SISTEMA COMERCIAL DE FATURAMENTO, COBRANÇA, CONTROLE E ATENDIMENTO, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TESTE E TREINAMENTO "IN LOCO" JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12
06	LICENÇA DE USO DE SISTEMA COM SUPORTE E MANUTENÇÃO DE COLETA DE LEITURA COM IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE CONTAS JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12

**5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

<b>SOFTWARE CONTABILIDADE:</b>
1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM ;
2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. 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. 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;
5. Possui atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
6. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
7. Possui rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i>
8. Permite 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;
9. Permite 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.
10. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
11. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

12. Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;

13. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;

14. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

15. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)**

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

2. Disponibiliza, 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. Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;

4. Armazena os dados do orçamento e disponibiliza 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. Permite 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. Permite 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);

8. Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;

9. Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);

10. Emite 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:

10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

10.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa





Segundo as Categorias Econômicas;

10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;

10.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

10.5. 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);

10.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

11. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;

12. É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

13. Funciona 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;

14. Utiliza ano com quatro algarismos;

15. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

16. Permite 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;

17. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

18. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

19. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

20. Exibi mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

21. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

22. Contabiliza 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;

23. Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;

24. Permite 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;
25. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
26. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
27. Emite "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
28. Possui rotina para emissão de cheques;
29. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
30. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, 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;
31. Gera 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;
32. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
33. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
35. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
- 35.1. Empenhada;
  - 35.2. Liquidada;
  - 35.3. Paga;
  - 35.4. A pagar;
36. Emite, sob solicitação, os relatórios:
- 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
  - 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo,



o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;

36.3. Demonstração de Saldos Bancários;

36.4. Boletim Diário da Tesouraria;

36.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;

36.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;

36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;

36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);

36.9. Livro razão das contas contábeis;

36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário

37. Emite 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:

37.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

37.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

38. Emite sob solicitação os seguintes relatórios:

38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;

38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;

38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;

39. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;

40. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

41. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)

42. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;

43. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;

44. Trata 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;

45. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

46. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;

47. Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os

arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;

48. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;

49. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;

50. Emite relatórios, sob solicitação:

50.1. Balancete Mensal;

50.2. Diário e Razão;

51. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

51.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

51.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;

51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

52. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

### SOFTWARE DE LICITAÇÃO

- Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.

- É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

- Funciona 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;

- Utiliza ano com quatro algarismos;

- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

- Possui atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

- Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas



- aplicativos.
- Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
  - Possui rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
  - Permite 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;
  - É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
  - Permite 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.
  - Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
  - Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
  - Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
  - Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
  - Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
  - Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
  - Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
  - Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

**FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

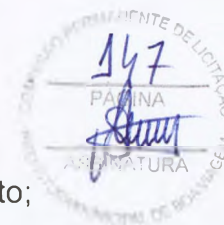
1.	Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.	Gerencia Processos de Contratações Diretas;
3.	Mantém 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;

4.	Gera 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;
5.	Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado de Informática, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
6.	Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
7.	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
8.	Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
9.	Emite 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;
10.	Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
11.	Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
12.	Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
13.	Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.
14.	Gerencia Atas de Registro de Preços;
15.	Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
16.	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
17.	Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;

[Assinatura]

[Assinatura]





18.	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
19.	Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
20.	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
21.	Emite 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 quem foram os contratados.
22.	Emite 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, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
23.	Emite 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.
24.	Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
25.	Emite 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 Contábil;
26.	Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

**ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:**

**Referentes aos fornecedores:**

- CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- Ficha cadastral do fornecedor;

**Referentes aos processos de contratações:**

- Capa do Processo;

- Despacho para realização de pesquisa de preços;
- Previsão de recursos orçamentários;
- Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- Autorização de Início do Processo;
- Termo de Autuação;
- Minutas de Editais e Contratos
- Despacho enviando à apreciação jurídica;
- Editais e seus anexos;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Aviso de licitação a ser publicado;
- Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Termos de adjudicação e homologação;
- \* Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

**Referentes aos contratos:**

- Convocação para assinatura do contrato;
- Contrato;
- Extrato de contrato;
- Termos de aditivos;
- Certidão de afixação do extrato do contrato.

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

01.A empresa 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 sitio, 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.

02.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.

03. As 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.

04. 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.

05. A Contratante será responsável pelas informações.

06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.

08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

09. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

**SOFTWARE DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão**

1. Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2. Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
3. Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5. Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7. A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
9. Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do

dispositivo escolhido pelo usuário.

10. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

### CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE

1. O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:

O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:

1. Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.

2. Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.

3. A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

4. As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE

5. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

### SOFTWARE - OUVIDORIA

1. As manifestações são registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2. Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;



3. Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;
4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email;
5. O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7. Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
9. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

#### CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE

O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:

O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:

1. Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário.
2. Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.
3. A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
4. As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
5. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

### SOFTWARE FOLHA DE PAGAMENTO

- Garantia de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, 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 datacenter);
- 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 Portal Transparência Setor Pessoal;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Possuir ferramenta que possibilita a pesquisa de conteúdo;
- Possibilidade de gravação de relatórios em vários formatos eletrônicos;
- Consolida as informações da Lei de Transparência Fiscal em um só lugar.

### CONTRACHEQUE ONLINE

- Garantia de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, 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 datacenter);
- 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. com;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir 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
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação.
- Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida
- Emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais
- Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online

#### GERENCIADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Customização de documentos de cunho obrigatório no setor pessoal: contratos, atos, decretos, portarias, diárias;
- Disponibilização de modelos de documentos prontos;
- Impressão e gravação de arquivos em diversos formatos;
- Integração com sistema de Folha de Pagamento;
- Ferramenta de controle e gerenciamento de contratos com busca;
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;

- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação

### CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO;

1. Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal;
2. Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
3. Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
4. Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados;
5. Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
6. 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;
7. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
8. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;
9. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
10. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
11. Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
12. Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
13. Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês;
14. Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
15. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
16. Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de conta;
17. Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;



18. Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;
19. Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
20. Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;
21. Possibilitar a 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;
22. Permitir controlar 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;
23. Permitir cadastrar os afastamentos, licenças e faltas;
24. Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
25. Possibilitar o cadastramento, manutenção e emissão de relatórios, por secretaria;
26. Possibilitar a geração e manutenção de arquivos de contrato de trabalho, nos vários regimes trabalhistas;

### LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE FATURAMENTO

#### **Características gerais do sistema:**

Atendimento da legislação: os sistemas deverão atender na íntegra, toda a legislação municipal e federal, aplicável as autarquias e ao setor.

#### **Ambiente de execução:**

O software deverá possibilitar o seu uso em ambiente de interface gráfica ser compatível com o padrão, XP, vista, Server ou superior utilizado em rede Windows. Aceitar configuração para mono e multiusuário, e possibilitar o seu uso em quantas máquinas se fizer necessário, sem limite de licença ou custo adicional por máquina.

#### **Sistema gerenciador de banco de dados (SGBD):**

O software deverá armazenar as informações em um sistema gerenciador de banco de dados relacional, que possua rotinas de segurança visando à perda de dados. O banco de dados deverá ter capacidade de armazenamento da base de dados por tempo indeterminado.

#### **Serviços de implantação:**

Estes serviços deverão contemplar as horas de analistas de sistemas e programadores que serão requeridas para que a proponente, possa efetuar a migração dos dados atuais da autarquia, para o seu banco de dados, bem como a realização de alterações necessárias no sistema e adequação às necessidades da autarquia.

Todos os serviços de implantação com a devida importação dos dados do atual banco de dados existente na autarquia são de responsabilidade da empresa contratada.

### SISTEMA DE FATURAMENTO DAS CONTAS DE ÁGUA

- Desbloquear o sistema automático;
- Possuir atualização automática;
- Editar registros dos módulos do menu tabelas, apenas dando um duplo click sobre o registro;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Server e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, Vista, Seven (7) ou superior
- Todos relatórios do sistema devem ser exibidos em tela e ser exportáveis para \*.pdf;
- Conter relatórios com várias formas de filtro e ordenação diferentes, em uma mesma tela;
- Possuir cadastro de município;
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser o SQL Server Express ou Similar;
- A base de dados deverá residir no servidor;
- Os processos de pesquisa e comandos SQL deverão ser invocados pelas estações cliente e processadas pelo servidor;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, registrando data, hora e usuário;
- Possuir campos para guardar o código do serviço referente à 2ª via e parcelamento de débito, para que ao gerar um dos itens, o código seja inserido automaticamente;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Gerar gráficos gerenciais do sistema, tais como, gráficos de faturamento e arrecadação, histograma de consumo e movimento de ligações;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos do banco de dados;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, acessando o banco de dados residente no servidor;
- Armazenadas em formas criptografadas, as senhas dos usuários, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- Trafegar pela rede somente dados selecionados;
- O processamento das regras de negócio deverão ser implementadas no servidor de Banco de Dados para que a integridade das informações;
- O número de usuários deve ser ilimitado;
- Possuir menus específicos para cada setor da Seção de Contas, Consumo e Auditoria;
- Possuir barra de botões para agilizar o atendimento ao usuário;
- Possuir sistemas de senhas com diversos níveis de acesso configurado pelo Gerente do sistema;
- Possuir ferramenta para inscrição e controle das contas em Dívida Ativa;
- Possuir ferramentas para simulação de reajuste da Tabela Tarifária;



- Possuir Controle de Macro Medidores;
- Possibilitar a customização de mensagens emitidas nas notificações de débito e corte;
- Possibilitar o agrupamento de faturas mensais;
- Possibilitar a inclusão de logomarca da Autarquia/Empresa nos principais relatórios do sistema;
- Manter histórico de proprietários do imóvel;
- Manter histórico de locatários do imóvel;
- Permitir a emissão da conta completa pelo sistema, sem que se tenha a necessidade de utilização de um papel pré impresso.
- Contemplar todas as atribuições do setor de contas e consumo, sendo elas:
  - Cadastro de pedidos de ligação;
  - Cadastro e manutenção do consumidor;
  - Cálculo, emissão e gerenciamento do processo de faturamento;
  - Controle, gerenciamento e auditoria da arrecadação das contas de águas e outros serviços;
  - Parcelamento de contas;
  - Reaviso de débito;
  - Ordens de serviços;
  - Atendimento ao consumidor;
  - Módulo gerencial e de pesquisa através de relatórios e gráficos.

**SISTEMA DE LEITURA COM IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DAS CONTAS DE ÁGUA:**

- a) Compatível com o sistema operacional Windows 7 ou superior;
- b) Utilização de formato visual gráfico, padrão Windows;
- c) Permitir parametrização geral da parte operacional, do cálculo da fatura e da impressão da fatura;
- d) Permitir parametrização individual por agente de leitura permitindo configurações diferentes para cada agente bem como o uso de diversos equipamentos entre os agentes;
- e) Banco de dados SQL Server 2008 ou superior;
- f) Rotina de importação de arquivos do sistema gestor para o módulo mobile no formato TXT, por agente de leitura, de acordo com o lay-out que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo conterà todos os dados necessários ao cálculo e impressão da fatura;
- g) Rotina de visualização de leituras com todos os dados de cálculo e impressão da fatura, podendo visualizar fotos e a fatura graficamente em modelo similar ao impresso;
- h) Rotina de exportação de arquivos do módulo mobile para o sistema gestor no formato TXT, por agente de leitura, de acordo com o lay-out que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo deverá retornar todos os dados relativos a leitura, cálculo e impressão da fatura;
- i) Permitir parametrização das regras de cálculo e impressão da fatura;
- j) Permitir visualização e listagem de log do processo de leituras e impressão simultânea para leituras efetuadas no mínimo de 30 dias;
- k) Estar previamente integrado ao sistema gestor utilizado na empresa;
- l) Disponibilidade das informações de log para exportação para o sistema gestor;
- m) Permitir customização de mensagem de saldo de consumo;
- n) Possuir relatórios operacionais de:
  - I. Estatística;
  - II. Listagem de tarefas;
  - III. Log;
  - IV. Planilha de leituras;
  - V. Relação de serviços;
  - VI. Valores calculados;
  - VII. Resumo de Faturamento;

VIII. Histórico de Consumo;

- o) Possuir recurso para a criação e geração de relatórios pelo próprio usuário;
- p) Possuir recursos de controle de usuários, senhas e acessos;
- q) Possuir recursos de gerenciamento do banco de dados;
- r) Possuir recurso de instalação automática do software mobile nos coletores/smartphones;
- s) Possuir recurso de exportação de múltiplos arquivos;
- t) Permitir parametrização de configuração para desligamento automático dos coletores/smartphones;
- u) Permitir parametrização para exibição da leitura anterior e consumo médio nos coletores/smartphones;
- v) Permitir parametrizar a utilização do campo tipo de entrega da fatura durante as leituras;
- w) Permitir parametrizar a utilização do campo motivo de não entrega da fatura durante as leituras;
- x) Permitir parametrização de cálculo proporcional por dias de consumo;
- y) Permitir parametrização de fontes para a impressora;
- z) Permitir parametrização de alerta diferenciado para leitura fora da faixa;

- Permitir parametrização para alteração de data de leitura no coletor/smartphone;
- Permitir parametrização para alertar ocorrência anterior e observações no coletor/smartphone;
- Recurso para lançar ocorrência para toda uma rota ou parte de uma rota;
- Possuir parametrização de mensagens de comunicado de débito emitido em documento a parte;
- Possuir parametrização de mensagens de comunicado de consumo alterado emitido em documento a parte;
- Possuir parametrização de mensagens de comunicado por ocorrência emitido em documento a parte;
- Possuir parametrização de mensagens de quitação anual de débitos emitido em documento a parte;
- Permitir parametrização de rotina de recadastramento no ato da leitura;
- Permitir parametrização de uso de recursos de fotos no ato da leitura;
- Possuir rotina de gerenciamento de grupos de leitura; kk) Possuir rotina de distribuição lógica dos grupos de leitura;
- Possuir rotina de exportação e importação de grupos de leitura local ou por FTP através de recursos de internet;
- Possuir parametrização dos equipamentos usados para telemetria e suas funcionalidades;

Possuir relatórios gerenciais de:

- I. Consumidores por ocorrência;
- II. Faturamento;
- III. Leituras não efetuadas;
- IV. Resumode ocorrências por leiturista;
- V. Resumoqueantitativo de leituras;

**AUTOMAÇÃO DE COLETA DE LEITURAS:**

- a) Compatível com o sistema operacional Windows Mobile 6.5 ou superior, sendo que o software deverá ser homologado para funcionamento nos equipamentos utilizados pelo SAAE atualmente; **Coletor de dados PSION WORKABOUT e impressora portátil Zebra RW 420.**
- b) Compatível com resolução de tela ou proporcional de 240 x 320 (QVGA) para



- Windows Mobile e 480 x 800 (WVGA) para Android;
- c) Compatível com impressoras que usam o padrão de programação CPCL e ESC/P;
  - d) Possuir recursos de backup automático em cartão SD e restauração de backup;
  - e) Possuir visualização de relatório de estatística de leitura, constando:
    - Quantidade de leituras;
    - Quantidade de visitas efetuadas e percentual;
    - Quantidade de visitas não efetuadas e percentual;
    - Quantidade de leituras com somente ocorrência e percentual;
    - Quantidade de faturas impressas e percentual;
    - Quantidade de vias impressas;
    - Tempo total de leitura;
    - Tempo médio de leitura;
    - Maior tempo de Leitura;
    - Menor tempo de leitura;
    - Hora da primeira leitura;
    - Hora da última leitura;
  - f) Possuir consulta de quantidade de visitas por ocorrência;
  - g) Possuir relatório de consumo por rota, constando a quantidade total de leituras por rota, quantidade de leituras realizadas e quantidade de leituras não realizadas;
  - h) Possuir localização de consumidores por endereço, hidrômetro, matrícula e rota;
  - i) Possuir controle de contas retidas e não impressas, para casos de endereço de entrega ser diferente do endereço da leitura;
  - j) Possibilitar informar tipo de entrega tabelado;
  - k) Possibilitar informar motivo de não entrega tabelado;
  - l) Possuir controle de ocorrências múltiplas;
  - m) Possuir recurso de mudança de ordem de leituras por rota, endereço, par/ímpar com opção crescente e decrescente;
  - n) Realizar o cálculo e impressão de contas conforme padrões e regras de negócio da empresa e do sistema gestor;
  - o) Possuir recurso de cancelamento e reimpressão da conta no ato da leitura;
  - p) Possuir trabalhar com telas completas com o maior número de informações possíveis e telas simplificadas com menos informações e fontes de letras maiores;
  - q) Possuir consulta de consumidores na forma de grade;
  - r) Possuir consulta de dados detalhados dos consumidores;
  - s) Possuir consulta de contas não impressas por ocorrência;
  - t) Possuir controle total via software da impressora para configuração, posicionamento de papel e verificação de Status;
  - u) Possuir controle de log das seguintes operações:
    - Exportação Efetuada;
    - Leitura Efetuada;
    - Fatura emitida;
    - Leitura Cancelada;
    - Fatura Reemitida;
    - Impressão desabilitada;
    - Impressão habilitada;
    - Restauração do cartão de backup;
    - Eliminação de leituras importadas;
  - v) Possuir recurso de impressão da fatura em formulário de frente branca com a solução imprimindo dados e esqueleto da fatura;
  - w) Tempo máximo para gravação da leitura, cálculo e impressão total da fatura após acionada a confirmação da leitura incluindo backup em cartão SD e geração de Log: 10 segundos;
  - x) Permitir trocar de leiturista durante o processo de leitura, utilizando a respectiva senha do leiturista;
  - y) Permitir calculo e impressão de fatura em todas as opções de leitura em ligação mestre com ligações dependentes para condomínios;
  - z) Permitir calculo e impressão de fatura em todas as opções ligações coletivas;

- Possuir consulta de consumidores com ligação mestre;
- Possuir consulta de contas retidas com ligação mestre;
- Possuir recurso através de equipamentos apropriados capturar fotos de hidrômetros, fachadas e adulterações de hidrômetros e de imprimir uma das fotos na própria fatura;
- Possuir recurso de recadastramento e atualização cadastral de informações dos consumidores;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de débitos em atraso com código de barras para pagamento de uma ou várias contas em atraso por este documento;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de consumo alterado;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de ocorrência;
- Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de quitação anual de débitos;
- Possuir recurso de leitura por telemetria para cálculo e impressão das faturas. Esta leitura por telemetria deve ser por hidrômetro por imóvel ou por grupo de hidrômetros de um condomínio. Deve ser possível a leitura de alarmes e ocorrências do hidrômetro via telemetria;

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a entrega dos itens licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados para efetuar a entrega;
- b) Efetuar o pagamento ao(à) CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguinte a legislação vigente e as especificações e detalhamento especificado, dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais, bem como entregar os itens em conformidade com as **ORDENS DE SERVIÇOS-AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO**;
- c) Os itens a serem entregues deverão ser de ótima qualidade, conforme especificação e detalhamento designado na especificação, bem como ser entregue de forma adequada ao manuseio e ao condicionamento;
- d) Utilizar nos serviços prestados profissionais qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas;
- e) Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança;
- f) Responder por todos os ônus referente aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que vem incidir sobre o presente contrato, além de despesas com hospedagem, alimentação e transporte dos mesmos.



## 8. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado para a prestação dos serviços, conforme média apurada através de pesquisas de mercado anexas é R\$ 62.180,33 (sessenta e dois mil cento e oitenta reais e trinta e três centavos).

## 9. PRAZO DE EXECUÇÃO

12.1. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

## 10. FISCALIZAÇÃO

13.1 Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Boa Viagem - CE, 24 de Fevereiro de 2017.

ELABORADO E APROVADO:

ODÉCIO SOARES VIEIRA  
DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

ANEXO II  
 MODELO DE PROPOSTA  
PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

A PREGOEIRA  
 PREFEITURA DE BOA VIAGEM  
 PREGÃO Nº 2017.03.09.2-PP

Razão Social:  
 CNPJ:  
 Endereço: CEP:  
 Fone: Fax:  
 Banco: Agência N.º: Conta Corrente n.º:

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (E-SIC E OUVIDORIA), SISTEMA COMERCIAL DE FATURAMENTO E COLETA DE LEITURA DE INTERESSE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO.

Apresentamos nossa proposta para os serviços abaixo discriminados, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12		
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO Á INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (E-SIC E OUVIDORIA) JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12		
03	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12		
04	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE	MÊS	12		



DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.

05	LICENÇA DE USO DE SISTEMA COMERCIAL DE FATURAMENTO, COBRANÇA, CONTROLE E ATENDIMENTO, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TESTE E TREINAMENTO "IN LOCO" JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12		
06	LICENÇA DE USO DE SISTEMA COM SUPORTE E MANUTENÇÃO DE COLETA DE LEITURA COM IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE CONTAS JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE BOA VIAGEM/CE.	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

**VALOR TOTAL: R\$ .... (POR EXTENSO)**

**PRAZO PARA EXECUÇÃO: APÓS EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO – conforme edital.**

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.**

A licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a prestação dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

Local e data

Assinatura do responsável

**OBS.: AO ELABORAR SUA PROPOSTA, A LICITANTE DEVERÁ OBSERVAR FIELMENTE O PRESCRITO NO ITEM "5" DO EDITAL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

ANEXO III – ITEM 1  
**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**  
**DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO**

**DECLARAÇÃO**

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

**DECLARA** sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova em processo licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.03.09.2-PP**, junto ao Município de Boa Viagem, Estado do Ceará, o seguinte:

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

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

Local e data.

**DECLARANTE**



**ANEXO III – ITEM 2**  
**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**  
**DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO**

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

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

**PODERES:** O outorgante confere ao outorgado (a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Boa Viagem, Estado do Ceará, relativo ao pregão promovido através do Edital nº 2017.03.09.2-PP, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraidas pelo outorgado.

Local e data.

**OUTORGANTE**  
(Firma Reconhecida)



**ANEXO III – ITEM 3**  
**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**  
**DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO**

**DECLARAÇÃO**

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

**DECLARA** sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório Nº \_\_\_\_\_, junto ao Município de Boa Viagem, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

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

Local e data.

**DECLARANTE**



ANEXO III – ITEM 4  
MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO  
DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

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

**DECLARA**, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.03.09.2-PP**, junto ao Município de Boa Viagem, Estado do Ceará, que:

a) cumpre ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

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

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

Local e data.

**DECLARANTE**

ANEXO IV  
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTES:

O **MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_ - CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.963.515/0001-36 e CGF nº 06.920.307-5, com sede de sua Prefeitura Municipal na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro, Boa Viagem, CEP 63.870-000, através do(a) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) respectivo(a) Secretário(a), \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) **CONTRATANTE**, e de outro lado, a(o) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica, sediada à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, CGF sob o nº \_\_\_\_\_, por seu(ua) representante legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam entre si o presente **TERMO DE CONTRATO** mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tombado sob o nº \_\_\_\_\_, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto da presente \_\_\_\_\_, constantes do(s) item(ns) nº \_\_\_\_\_, do Anexo I do Edital do processo licitatório referido na cláusula primeira, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, no qual restou vencedora a CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO**

3.1 O presente contrato tem valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), a ser pago na proporção dos serviços licitados, segundo as autorizações de ordens de serviços expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, **acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, FGTS e Trabalhista** da licitante vencedora, todas atualizadas, observadas as condições da proposta adjudicada e o seguinte:

ITEM		VALOR			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

3.2. Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3. O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no caput desta cláusula, observadas as disposições editalícias.



**3.4.** Por ocasião da execução dos serviços o CONTRATADA deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ - CE, com endereço na Praça Monsenhor José Cândido, 100, Centro, Boa Viagem, CEP 63.870-000, inscrito no CNPJ sob o nº nº 07.963.515/0001-36 e CGF nº 06.920.307-5.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS**

**5.1.** As despesas deste contrato correrão por conta de recursos, consignados no vigente Orçamento Municipal, inerente(s) à(s) Secretaria(s) Contratante(s), na(s) seguinte(s) dotação(ões):

**(1)** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

**6.1.** As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 10.520/02.

**6.2.** A CONTRATADA obriga-se a:

**6.2.1-** Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.2.2-** Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguinte a legislação vigente e as especificações e detalhamento especificado, dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais, bem como entregar os itens em conformidade com as

#### **ORDENS DE SERVIÇOS-AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO;**

**6.2.3-** Os itens a serem entregues deverão ser de ótima qualidade, conforme especificação e detalhamento designado na especificação, bem como ser entregue de forma adequada ao manuseio e ao condicionamento;

**6.2.4-** Utilizar nos serviços prestados profissionais qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas;

**6.2.5-** Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança;

**6.2.6-** Responder por todos os ônus referente aos serviços ora CONTRATADA, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que vem incidir sobre o presente contrato, além de despesas com hospedagem, alimentação e transporte dos mesmos.

**6.3.** O CONTRATANTE obriga-se a:

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

**6.3.2.** efetuar o pagamento ao(à) CONTRATADA na forma prevista neste instrumento;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES**

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

**7.1.1.** Se A CONTRATADA deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, 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 \_\_\_\_\_ e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de \_\_\_\_\_ pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

**I-** multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a)** apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b)** não manter a proposta;
- c)** fraudar na execução do contrato;
- d)** comportar-se de modo inidôneo;

**II-** multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do contrato;

**III-** multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor CONTRATADA, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no serviço do objeto contratual;

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

- a)** advertência;
- b)** multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor CONTRATADA;

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

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

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

**8.1.** A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

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

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



### CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

9.8. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

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

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_ - CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

<NOME DO SECRETÁRIO(A) GESTOR(A)>  
Secretário(a) de <Secretaria>

<NOME DA EMPRESA>  
<NOME DO REPRESENTANTE>  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_



