



**LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO, ALMOXERIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO, DOAÇÕES, LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM.**

A Prefeitura Municipal de Fortim - Ceará, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 001/2017, de 01 de fevereiro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇO, Regime de Execução Indireta, Através de Empreitada por Menor Preço Global, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123/06, de 14.12.2006, pela Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013.

**HORÁRIO, DATA E LOCAL:**

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

Às 09h00min (HORÁRIO LOCAL).

Do dia 17 de março de 2017

No endereço: Sala de da Comissão de Licitação na Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000.

Constituem parte integrante deste Edital, independente de transcrição os seguintes anexos:

**ANEXO I** - Modelo de apresentação de carta-proposta.

**ANEXO II** - Minuta de Contrato

**ANEXO III** – Modelo de Declarações para Habilitação.

**ANEXO – IV** - Descrição dos Serviços.

**1.0 - DO OBJETO E VALOR ESTIMADO**

1.1 - A presente licitação tem como objeto a Contratação de prestação de serviços de licença de uso de contabilidade, patrimônio, almoxerifado, folha de pagamento, doações, licitação e portal da transparência em atendimento a Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Fortim, conforme anexo I, parte integrante deste processo;

1.2- O valor estimado para a presente licitação é de R\$ 50.134,00 (cinquenta mil cento e trinta e quatro reais)

**2.0 - DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1 - RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

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

2.1.2 - Não poderá participar empresa com falência decretada;

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

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

2.1.5- O licitante considerado não apto a participar do certame, poderá assistir ao processo licitatório, não podendo, entretanto, manifestar-se verbalmente durante a sessão.

**2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

2.2.2- A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital;  
2.2.3- Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário, no ato da habilitação, a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial (Certidão Específica ou Certidão Simplificada), nos termos do **art. 8º da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio**, demonstrando sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, emitida em data não anterior a 30 (trinta) dias da data marcada para a abertura da licitação, excetuada a esta exigência às Cooperativas por força da Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007.

2.2.3.1- Caso o proponente enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a Certidão, na forma do item anterior, este poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

2.2.4 - A empresa interessada em participar do referido processo, deverá comparecer na prefeitura Municipal de Fortim, situada na Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000, em prazo não inferior à 48 (quarenta e oito) horas da sessão de recebimento dos envelopes, no horário local de 08h00min às 12h:00min nos dias de segunda a sexta-feira, para solicitar a Declaração de Adimplência Fiscal.

2.2.4.1 – A Declaração de Adimplência Fiscal será solicitada e emitida mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento por escrito;
- b) Documento oficial de identidade do(s) sócio(s) da empresa, que comprove a capacidade de outorga de poderes ao seu procurador (cópia autenticada);
- c) Registro Comercial, e suas demais alterações, no caso de empresa individual ou de responsabilidade limitada - EIRELI: (cópia autenticada);
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados, bem como, de seu(s) aditivo(s), quando houver, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (cópia autenticada);
- e) No caso de cooperativas a ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede e a ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação (cópias autenticadas)
- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização (cópia autenticada);
- g) Prova de Inscrição na Fazenda Federal (CNPJ);
- h) Se Procurador, documento oficial de identidade do procurador (cópia autenticada);
- i) Se Procurador, documento que comprove a capacidade de representação, na forma da lei, em nome da licitante (Procuração) com firma reconhecida;

### **3.0- DOS ENVELOPES**

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº A – DOCUMENTAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO Nº 2402.01/2017-SMPAGAF.**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM  
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)  
ENVELOPE Nº B - PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇO Nº 2402.01/2017-SMPAGAF.**

3.2 - É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

3.3 - Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentadas por preposto da licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação. No entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

3.4 - Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços de mais de uma

licitante. Porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante na Comissão, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

#### 4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

4.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

- b) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original.
- b) Rubricados e numerados seqüencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato. A inobservância deste item não tomará o licitante inabilitado;

#### 4.2 - OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA CONSISTIRÃO DE:

4.2.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) desta Prefeitura Municipal, dentro o prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

#### 4.3- OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO CONSISTIRÃO DE:

##### 4.3.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.3.1.1 - Cédula de Identidade do representante legal da empresa;

4.3.1.2 - Registro Comercial, e suas demais alterações, no caso de empresa individual ou de responsabilidade limitada - EIRELI: (cópia autenticada);

4.3.1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrados, bem como de seu(s) aditivo(s), quando houver, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.3.1.4 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.3.1.5 - 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;

4.3.1.6 - No caso de cooperativa: a ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede; o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; o regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembleia que os aprovou; os editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e a ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

4.3.1.7 - Alvará de Funcionamento para o exercício vigente expedido pelo município da sede da licitante ou Alvará de Funcionamento Permanente expedido pelo município da sede da licitante, conforme o caso, ou ainda comprovante de pagamento do mesmo referente ao exercício vigente;

#### 4.4- DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

4.4.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

4.4.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, referente à situação do sujeito passivo no âmbito da Receita Federal do Brasil – RFB, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFB e Seguridade Social – INSS;

4.4.4 - Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio;

4.4.5 - Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio;

4.4.6- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.4.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; (Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.” (NR), conforme Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

#### 4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.5.1 - Prova de inscrição ou registro e da quitação da anuidade (certidão em vigor) da licitante, junto ao Conselho Regional de Administração (CRA), excetuada a esta exigência às Cooperativas por força da Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007;

4.5.2 - Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, Administração Pública devidamente inscrito no CRA, com conhecimento em gestão pública e experiência em processos administrativos, excetuada a esta exigência às Cooperativas por força da Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007;

4.5.3 - Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial.

c) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, devidamente assinado com firma reconhecida do Contratante e do Contratado;

4.5.4 – Apresentar Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito privado, com identificação do assinante e **firma reconhecida**, ou por pessoa jurídica de direito público, com identificação do assinante, que comprove ter a empresa executado satisfatoriamente os serviços compatíveis com o objeto da licitação;

4.5.5 – Qualquer um deste atestado acompanhado do contrato e nota fiscal.

#### 4.6 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.6.1- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Conta de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante ou registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas (no caso de sociedade civil), e assinado por contador habilitado com respectiva **Certidão de Regularidade Profissional - CRP**, emitido via Internet, bem como as demonstrações contábeis do último exercício social, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado. Não será aceita a apresentação de balancetes ou balanços provisórios em substituição ao balanço retromencionado, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta;

4.6.1.1 - As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante ou registrado em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas (no caso de sociedade civil), e assinado por contador habilitado com respectiva **Certidão de Regularidade Profissional - CRP**, emitido via Internet;

4.6.1.2 - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

4.6.2- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4.6.3- Declaração de adimplência Fiscal, expedida Prefeitura Municipal de Fortim - Ceará-Ceará, conforme o estabelecido no item 2.2.4.

#### 4.7 – OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

4.7.1 - Declaração emitida pela Empresa, de preferência na forma do modelo nº 01 do Anexo III deste edital, atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz), **com firma reconhecida do declarante**;

4.7.2 - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, de preferência conforme modelo constante no Anexo III deste edital, **com firma reconhecida do declarante**;

4.7.3 - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, de preferência conforme modelo constante no Anexo III deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93), **com firma reconhecida do declarante**;

4.8 - O LICITANTE deverá fornecer a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tomará inabilitada.

#### 5.0- DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE “B”

5.1 - As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, preenchidas preferencialmente em duas vias datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope lacrado.

## **5.2- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:**

- 5.2.1- A razão social, local da sede com o CEP e número de inscrição no CNPJ;
- 5.2.2 - Número da TOMADA DE PREÇO;
- 5.2.3- Assinatura do(a) Representante Legal;
- 5.2.4- Indicação do prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- 5.2.5- Preço unitário e total propostos, cotação em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, em algarismos e por extenso. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- 5.2.6 - Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- 5.2.7 - Caso o licitante possua conta corrente em banco, informar na proposta o Banco, número da Agência e o número da Conta Corrente, de preferência do Banco do Brasil.
- 5.2.8 - Declaração de que assume inteira responsabilidade pela execução dos serviços, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da data de recebimento da Ordem de serviços.

## **6.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

- 6.1 - A presente Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 6.2 - Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimento sobre o conteúdo dos mesmos.
- 6.3 - Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.
- 6.4 - É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.
- 6.5 - Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.
- 6.6 - O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta de preço, será realizado simultaneamente em ato público, no dia, hora e local previsto neste Edital.
- 6.7 - Para a boa condução dos trabalhos, os licitantes deverão se fazer representar por, no máximo, 02 (duas) pessoas.
- 6.8 - Os membros da Comissão e pelo menos 02 (dois) licitantes, escolhidos entre os presentes como representantes dos concorrentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços apresentados;
- 6.9 - Recebidos os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" "PROPOSTA DE PREÇOS", proceder-se-á com a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação.
- 6.10 - A Comissão poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;
- 6.11 - Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes "proposta de preços", lacrados.
- 6.12 - Abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas, que serão examinadas pela Comissão e pelas licitantes presentes.
- 6.13 - Divulgação do resultado do julgamento da proposta de preços e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.
- 6.14 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

## **7.0 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

### **A) - AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE "A"**

- 7.1 - Compete exclusivamente à Comissão avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica, econômica e financeira de cada proponente e a exequibilidade das propostas apresentadas.
- 7.2 - A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências

pertinentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica e à Qualificação Econômica e Financeira.

7.3 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial. Caso o licitante Pessoa Jurídica apresente em sua documentação de habilitação documentos de empresa filial e matriz, obrigatoriamente o licitante deverá apresentar a seguinte documentação da empresa matriz: o exigido nos itens: 4.4.1; 4.4.3 ou 4.4.3.1; 4.4.7; 4.4.8 e 4.6.1 ou 4.6.1.1 ou 4.6.1.2.

7.4 - Caso haja o comparecimento de um único licitante, a Comissão de Licitação dará continuidade ao procedimento, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da habilitação, da proposta de preço e à adjudicação.

7.5- As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no **ENVELOPE A (Documentos de Habilitação)**, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão consideradas inabilitados, não se admitindo complementação posterior, salvo disposto no **item 7.6**.

7.6- Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte ou Cooperativas por força da Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007 em seu art. 34, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.6.1- Para efeito do disposto no item acima, as ME, EPP ou Cooperativas, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.6.2- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.3- A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.6.4- Será inabilitada a licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME, EPP ou Cooperativas, que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no **item 7.6** acima.

7.6.5- Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras serão retirados pelos(as) representantes das licitantes na própria sessão. Os remanescentes permanecerão em poder da Comissão, devidamente lacrados, durante 20 (vinte) dias corridos à disposição das licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

#### **B) - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS – ENVELOPE “B”**

7.7 - A presente licitação será julgada pelo critério do menor preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.

7.8 - Serão desclassificadas as propostas:

7.8.1 - Que não atenderem as especificações deste Edital de TOMADA DE PREÇO;

7.8.2 - Que apresentar preço global de valor igual a zero ou preço global excessivo ou superiores ao valor estimado para esta licitação, constante do item 1.2 deste edital;

7.8.2.1- Se houver indícios de inexequibilidade (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações) da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.8.2.2- Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de 3 (três) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, conforme parâmetros do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de desclassificação;

7.8.3 - Ocorrendo divergência entre os valores propostos, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

7.8.4 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta TOMADA DE PREÇO, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

7.8.5- Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o(a) Presidente(a) da Comissão aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte ou Cooperativas por força da Lei Federal Nº 11.488 de 15 de junho de 2007 em seu art. 34, da seguinte forma:

7.8.5.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou Cooperativas, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço.

7.8.5.2- Para efeito do disposto no item 7.8.5.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte ou Cooperativa 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;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou Cooperativa, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.8.5.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou Cooperativas que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 7.8.5.1, inciso I deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.8.5.3- Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 7.8.5.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.8.5.4- O disposto no item 7.8.5.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou Cooperativa.

7.8.6 - Será declarada vencedora a proposta de Menor Preço Global entre as licitantes classificadas;

7.8.7- Da sessão da TOMADA DE PREÇO será lavrada ata circunstanciada, que mencionará a análise da documentação exigida para habilitação, as propostas escritas, na ordem de classificação, e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo(a) Presidente(a) da Comissão e pelos(as) representante(s) das licitantes presentes à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois ou três licitantes.

7.8.8- Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para os serviços, será feita, pelo(a) Presidente(a) da Comissão, a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a autoridade competente para homologação e subsequente contratação.

7.8.9 - De conformidade com o parecer da CPL, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação.

## 8.0- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - A adjudicação e a homologação da presente licitação ao licitante vencedor, serão efetivadas mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, após ultrapassado o prazo recursal. A adjudicação e a homologação, será de competência do Gestor da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças.

## 9.0- DA CONTRATAÇÃO

9.1- As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Fortim, representado pelo Presidente da Câmara Legislativa de Fortim, doravante denominado CONTRATANTE, e a licitante vencedora, doravante denominada Contratada, que observará os termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, deste edital e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida a exame prévio da assessoria jurídica da Prefeitura Municipal de Fortim - Ceará-Ce.

9.2- A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da homologação, para celebrar o referido Contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do Anexo II deste edital. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto no item 17.7 deste instrumento convocatório.

9.3- Se a licitante vencedora não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado ao Presidente da Câmara Legislativa de Fortim convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, conforme previsto no item 7.8.8 deste edital, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços (descontos), ou revogar a licitação.

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

9.5- A licitante adjudicatária se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.

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

9.7 - Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos

*[Handwritten signature]*

do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.8 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a contratada será notificada, para no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação que trata o item 9.7, mediante apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

#### **10.0 -DA OBJEÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS**

10.1- Qualquer cidadão poderá objetar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização da TOMADA DE PREÇO, no endereço especificado no preâmbulo deste edital, cabendo à Comissão decidir sobre a petição no prazo de 03(três) dias úteis.

10.2 - Decairá do direito de objetar os termos do presente edital a licitante que não protocolar o pedido, em conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da TOMADA DE PREÇO, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10.2.1- O pedido de objeção deverá ser apresentado em duas vias pelo representante legal da empresa no setor de licitação no prazo estipulado no item 20.1 para qualquer cidadão ou o estipulado no item 10.2 para licitante, com dados de contato no qual a Comissão enviará resposta ao pedido.

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

10.4 - Não serão acolhidas as objeções e os recursos imotivados, apresentados intempestivamente e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

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

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

10.7 - Os recursos deverão ser interpostos em duas vias mediante petição devidamente arazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente, dirigida à Comissão de Licitação A Prefeitura Municipal de Fortim, com dados de contato no qual a Comissão enviará resposta à petição;

10.8 - Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal e encaminhados à Comissão de Licitação.

10.9 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Ordenador de Despesas homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto à(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(s) do certame, determinando a contratação da adjudicatária.

10.10 - Os recursos e objeções interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

#### **11.0- DOS PRAZOS, VIGÊNCIA, CONDIÇÕES E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

11.1 – O objeto desta licitação deverá ser prestado os serviços de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, dentro do período de validade do contrato, conforme as condições estabelecidas na minuta do contrato, Anexo II deste certame.

11.2 – Todos os impostos, taxas, tarifas, obrigações tributárias ou trabalhistas incidentes do objeto contratado ficará a cargo do CONTRATADO(A);

11.3 – Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e serão executados em local determinado pelo órgão competente.

11.4 - O licitante vencedor ficará obrigado a prestar os serviços junto A prefeitura Municipal de Fortim, correndo às suas expensas as estadias e os deslocamentos necessários à consecução dos serviços.

11.5 – A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado, de acordo com as Conveniências do Município e de acordo com o Art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas demais alterações.

#### **12.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE**

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

12.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

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



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

12.5- Manter o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital de Tomada de Preços, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e principalmente no Anexo I do Edital.

### 13.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital de Tomada de Preços, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e principalmente no Anexo I do Edital;

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

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

13.4- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

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

13.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

13.7- Se responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade A Prefeitura Municipal de Fortim, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere A prefeitura Municipal de Fortim;

13.8- Sendo Pessoa Jurídica, pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade A Prefeitura Municipal de Fortim, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere A prefeitura Municipal de Fortim;

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

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

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

13.12- A CONTRATADA, na execução do contrato, não poderá subcontratar o objeto do contrato;

### 14.0- DAS ALTERAÇÕES E REAJUSTE CONTRATUAIS

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

14.2- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica), respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra "d", do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

14.3- O Contrato poderá ser reajustado após 1 (um) ano.

### 15.0- DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1- A rescisão contratual poderá ser:

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

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

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

15.3- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a I,

ambos da Lei nº 8.666/93.

## 16.0- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada A prefeitura Municipal de Fortim, conforme a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

16.2- Caso a Fatura seja aprovada pelo Departamento competente A Prefeitura Municipal de Fortim será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da Fatura pela Contratada, através de depósito em conta bancária específica da pessoa jurídica vencedora do certame, ou através de cheque, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal, Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, do licitante vencedor.

16.3- A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome Prefeitura Municipal de Fortim/CE – Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000.

## 17.0- DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

- a) de **1,0%** (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de **2,0%** (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de **5,0%** (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com A prefeitura Municipal de Fortim - Ceará, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

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

17.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 17.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso I do mesmo item.

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

17.5- As sanções previstas nos **incisos III e I do item 17.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

17.6- As sanções previstas nos **incisos I, III e I do item 17.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do(a) interessado(a) no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,0%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

17.8- As sanções previstas no **item 17.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

## 18.0- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária: nº 21.01.04.122.0004.2.079 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Gestão Administração e Finanças; e elemento de despesa nº: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

## 19.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇO.

19.2 - O Presidente da Comissão poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para a abertura dos trabalhos

19.3 - Esta licitação poderá ser, em caso de feriado, transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

19.4 - Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá dirigir-se à Comissão de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Fortim - Ceará, durante o período das 08h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira.

19.5- Conforme a legislação em vigor, esta licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇO poderá ser:

- c) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;
- d) revogada, por conveniência da Administração, decorrente de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;

19.6 - Os autos do presente processo administrativo de TOMADA DE PREÇO ficarão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

19.7 - A versão completa do Edital poderá ser obtida junto ao Portal de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM, no endereço eletrônico: [www.tcm.ce.gov.br](http://www.tcm.ce.gov.br)

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

19.9 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Fortim – Ceará.

## 20.0 - DO FORO

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

Fortim - Ceará, 24 de fevereiro de 2017.

  
José Neto de Castro  
Presidente da Comissão de Licitação

**ANEXO I – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE CARTA-PROPOSTA**

Local e Data

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM  
Comissão Permanente de Licitação

**REF. TOMADA DE PREÇO Nº 2402.01/2017-SMPAGAF.**

**Data de Abertura: 15/03/2017**

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente à TOMADA DE PREÇO Nº 2402.01/2017-SMPGAF, cujo objeto é a Contratação de prestação de serviços de licença de uso de contabilidade, patrimônio, almoxarifado, folha de pagamento, doações, licitação e portal da transparência em atendimento a Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Fortim. Horário de abertura as 13h30min

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

Declaramos ainda que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços, e que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da data de recebimento da Ordem de serviços.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	VR. UNIT	VR. TOTAL
01	Contratação de prestação de serviços de licença de uso de contabilidade, patrimônio, almoxarifado, folha de pagamento, doações, licitação e portal da transparência em atendimento a Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Fortim	MÊS	11		
Valor Global					

VALIDADE
Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

PRAZO
Prazo de Execução dos Serviços: Conforme Edital

DADOS DO PROPONENTE:
Razão Social: _____
Endereço: _____ CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
CNPJ: _____
Fone/Fax: _____
Banco: _____ Agência _____ Conta nº _____

Nome do Representante Legal \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

TOMADA DE PREÇO Nº 2402.01/2017-SMPAGAF

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CEARÁ, COM A EMPRESA....., PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

O MUNICÍPIO DE FORTIM CEARÁ - A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000, CNPJ: 35.050.756/0001-20 – CGF: 06.920.639-2, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ - Fortim Ceará, CEP. \_\_\_\_\_ inscrito no CPF de nº \_\_\_\_\_ e RG de nº \_\_\_\_\_ SSP/CE, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinados, e do outro lado, a Empresa....., com endereço na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, Estado do....., inscrita no CNPJ / CPF sob o nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de **TOMADA DE PREÇO Nº 2402.01/2017-SMPAGAF, Processo nº TOMADA DE PREÇO Nº 2202.01/2017-SMPAGAF**, Regime de Execução Indireta, Tipo por Menor Preço Global, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1- Processo de Licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇO, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, devidamente homologado pelo Gestor da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Faniças.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1- O presente contrato tem por objeto a Contratação de prestação de serviços de licença de uso de contabilidade, patrimônio, almoxerifado, folha de pagamento, doações, licitação e portal da transparência em atendimento a Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Fortim.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3.1- O CONTRATANTE pagará pela execução dos serviços na Cláusula Primeira o Valor do Contrato de R\$ \_\_\_\_\_ (POR EXTENSO), sendo que o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (POR EXTENSO), conforme descrito abaixo

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	VR. UNIT	VR. TOTAL
01	Contratação de prestação de serviços de licença de uso de contabilidade, patrimônio, almoxerifado, folha de pagamento, doações, licitação e portal da transparência em atendimento a Lei de acesso à Informação, junto a Prefeitura Municipal de Fortim	MÊS	11		
Valor Global					

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE**

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

4.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

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

- 4.4- Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.
- 4.5- Manter o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital de Tomada de Preços, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e principalmente no Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Edital de Tomada de Preços, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e principalmente no Anexo I do Edital;
- 5.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 5.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados na execução do objeto contratual;
- 5.4- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 5.5- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 5.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 5.7- Se responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade A Prefeitura Municipal de Fortim, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere A prefeitura Municipal de Fortim;
- 5.8- Sendo Pessoa Jurídica, pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade A Prefeitura Municipal de Fortim, por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere A prefeitura Municipal de Fortim;
- 5.9- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 5.10- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- 5.11- Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança;
- 5.12- A CONTRATADA, na execução do contrato, não poderá subcontratar o objeto do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS, VIGÊNCIA, CONDIÇÕES E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

- 6.1 – O objeto desta licitação deverá ser prestado os serviços de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Administração e Finanças, dentro do período de validade do contrato, conforme as condições estabelecidas na minuta do contrato, Anexo II deste certame.
- 6.2 – Todos os impostos, taxas, tarifas, obrigações tributárias ou trabalhistas incidentes do objeto contratado ficará a cargo do CONTRATADO(A);
- 6.3 – Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e serão executados em local determinado pelo órgão competente.
- 6.4 - O licitante vencedor ficará obrigado a prestar os serviços junto A prefeitura Municipal de Fortim, correndo às suas expensas as estadias e os deslocamentos necessários à consecução dos serviços.
- 6.5 – A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado, de acordo com as Conveniências do Município e de acordo com o Art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas demais alterações.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 7.1- A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada a prefeitura Municipal de Fortim, conforme a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.
- 7.2- Caso a Fatura seja aprovada pelo Departamento competente A Prefeitura Municipal de Fortim será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da Fatura pela Contratada, através de depósito em conta bancária específica da pessoa jurídica vencedora do certame, ou através de cheque, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria

da Receita Federal, Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, do licitante vencedor.

7.3- A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome a Prefeitura Municipal de Fortim-CE, com endereço na Vila da Paz, Bloco D, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000, CNPJ: Nº 35.050.756/0001-20.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária: nº 21.01.04.122.0004.2.079 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Gestão Administração e Finanças; e elemento de despesa nº: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

#### **CLAÚSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO**

9.1- Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica), respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra “d”, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

9.2- O Contrato poderá ser reajustado após 1 (um) ano.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

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

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

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

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

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

- a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
- b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Fortim - Ceará, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

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

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

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



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

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

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

11.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,0%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1- A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do(a) CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS DISPOSICOES FINAIS**

14.1- Declaramas partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

14.2- Obrigação da Contratada de 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1- Fica eleito o foro da Comarca de Fortim, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos. E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Fortim-Ce, ..... de ..... de 20\_\_.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM  
CONTRATANTE

CONTRATADA

#### **TESTEMUNHAS:**

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

Nome:

CPF:

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

Nome:

CPF:





ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

Modelo nº 01 (Juntar aos documentos requeridos para habilitação)

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE), DECLARA, para os devidos fins que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

Local e data

-----  
Nome do representante Legal  
CPF Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

Modelo nº 02 (Juntar com os documentos apresentados para habilitação)

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE), DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da Lei, estar em expressa e integral concordância com os termos deste edital.

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

Local e data

-----  
Nome do representante Legal  
CPF Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_





ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

Modelo nº 03 (Juntar com os documentos apresentados para habilitação)

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO(A) PROPONENTE), DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da Lei, de não existir fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

Local e data

-----  
Nome do representante Legal  
CPF N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

**ANEXO – IV -DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>SOFTWARE CONTABILIDADE</b>	
1.	Gera os arquivos magnéticos de acordo com as normas internas de diversos Tribunais de Contas do País, tais como: SIM – TCM.
2.	É 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.	Utilizar ano com quatro algarismos;
5.	Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6.	Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7.	Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de empenho;
8.	Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9.	Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em <i>pen drive</i> ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11.	Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12.	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;
13.	Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15.	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16.	Apresentar <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17.	Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18.	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

<b>SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO</b>	
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.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3.	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.	Armazenar 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.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6.	Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
8.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);

9. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
  - 9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - 9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - 9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - 9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
  - 9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
  - 9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
10. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
11. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, usa o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação, ou documento equivalente definido pelo município, para liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;
12. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
13. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
14. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
15. Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
17. Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
18. Possuir rotina para emissão de cheques;
19. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
20. Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe 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;
21. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
22. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
23. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
24. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; (Cód Convênio)
25. Emitir, 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:
  - 25.1. Empenhada;
  - 25.2. Liquidada;
  - 25.3. Paga;
  - 25.4. A pagar;
26. Emitir, sob solicitação, os relatórios:
  - 26.1. 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;
  - 26.2. 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;
  - 26.3. Demonstração de Saldos Bancários;
  - 26.4. Boletim Diário da Tesouraria;
  - 26.5. Demonstrativo Financeiro do Caixa;
  - 26.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
  - 26.7. 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;
  - 26.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
  - 26.9. Livro razão das contas contábeis;

26.10 Diário do movimento orçamentário e extra-orçamentários
27. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
28. Emitir sob solicitação os seguintes relatórios: 28.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 28.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 28.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
29. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
30. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
32. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis;
33. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
34. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);
35. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
36. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
37. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
38. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
39. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
40. Não Permitir 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;
41. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
42. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
43. Emitir relatórios, sob solicitação: 43.1. Balancete Mensal; 43.2. Diário e Razão;
44. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

#### SOFTWARE DE LICITAÇÕES

1. Gerar 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.
2. 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. Utilizar ano com quatro algarismos;
5. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de empenho;
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em <i>pen drive</i> ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;
13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;



16. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

#### FUNÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA

1. Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
2. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
3. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA e ALMOXARIFADO, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
4. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
5. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;
6. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
7. Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);
8. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
9. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
10. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

#### RELATÓRIOS BÁSICOS EMITIDOS PELO SISTEMA:

1. Certificado de registro cadastral do fornecedor;
2. Ficha cadastral do fornecedor;
3. Editais de convites, tomada de preço, concorrência e pregão.
4. Mapa comparativo de fornecedores;
5. Protocolos de entrega das cartas convites;
6. Termos de adjudicação e homologação;
7. Controle de preços.
8. Atas de julgamento das propostas.
9. Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

#### CARACTERÍSTICAS ESPECIAIS:

1. Geração automática dos documentos do processo licitatório;
2. Preparação dos mapas de preços;
3. Cadastro de fornecedores habilitados a contratar com a Prefeitura.

#### SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.
5. Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
6. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
7. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
8. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
9. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
10. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
11. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

13. Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
15. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
16. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
16. Emitir relatório de bens em inventário, informando: 16.1. Localizados e pertencentes ao setor; 16.2. Localizados mas pertencentes a outro setor; 16.3. Não localizados;
17. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
18. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
19. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
20. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
21. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
22. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
23. Registrar e emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
24. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
25. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;

**SOFTWARE DE ALMOXARIFADO:**

1. Processar as requisições de material;
2. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
3. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
4. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
5. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
6. Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
7. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
8. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
9. Emitir requisição de compra dos materiais;
10. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
11. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
12. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
13. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
14. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
15. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
16. Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
17. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
18. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
19. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
20. Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

**SOFTWARE DOAÇÕES**

1. Cadastrar prévio dos beneficiários com os seus respectivos dependentes, indicando todos os dados pessoais, documentos de identidades, dados sociais, etc;
2. Cadastrar dos benefícios à serem concedidos;
3. Cadastrar dos responsáveis pelas doações;

4. Cadastrar das doações, indicando a quantidade de itens doados, a finalidade e material doado;

5. Cadastrar da última doação recebida pelo beneficiário.

6. Emitir Relatórios:

- Ficha cadastro do beneficiário (individual ou geral);
- Formulário de doação de material;
- Relação de material doado por ordem de data, grupo de compras e beneficiário; e outros

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 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 sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do Município. 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 12527/2011 e 131/2009.

2. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e programas (despesas com obra), repasses/transferências de recursos financeiros, licitações, contratos, servidores, notícias, procedimentos para solicitação de informações, e outros para atender a legislação;

3. 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 serem divulgados;

4. 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 a data do registro contábil no sistema utilizado pela entidade;

5. A Contratante será responsável pelas informações;

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

7. A Contratada não se responsabilizará por publicações de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas;

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