



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 18.11.01/2021.06

1º Parte: PREÂMBULO

- a) **Definição:** LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA/CE.
- b) **Ordenadores de Despesa:** FLÁVIO CESAR BRUNO TEIXEIRA E OUTROS .
- c) **Pregoeiro Municipal:** Magno Samá Sales Barros.
- d) **Dotação Orçamentária:** 2101 04 122 0100 2.069 GP; 1601 04 122 0100 2.062 SEFIN; 0501 12 122 0100 2.002 SEC; 0901 08 122 0100 2.036 STDS; 1801 09 122 0100 2.064 AMONTADAPREV;
- e) **Elementos de Despesa:** 3.3.90.40.00;

O **Pregoeiro do Município de Amontada**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público que no dia **07 De Dezembro de 2021**, às **09 horas e 30 minutos**, na Sala da Comissão de Licitação do Município de Amontada, localizada à na Av. Gal. Alípio dos Santos, Nº 1343, Centro, Amontada, Estado do Ceará, será realizada licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, visando à prestação dos serviços do objeto supramencionado, conforme descrito no objeto deste edital e seus anexos, sendo recebidos os envelopes contendo as propostas de preço e os documentos de habilitação das empresas interessadas, e em seguida, dado início à sessão de Pregão. Este procedimento licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores – Lei de Licitações, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Lei que Regulamenta o Pregão, pela Lei nº 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

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

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.

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

PARTE B – ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência;





apresentados no idioma oficial do Brasil;

3.3.2. Quaisquer documentos necessários   participa o no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado;

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

3.5. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realiza o do Pregão, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital, cabendo a Pregoeiro decidir sobre a peti o no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

3.6. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não protocolizar o pedido, em conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder   data de realiza o do Pregão, hipótese em que tal comunica o não terá efeito de recurso;

3.7. A impugna o feita tempestivamente pelo licitante não a impedir  de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

3.8. Acolhida   peti o contra o ato convocatório será designada nova data para a realiza o do certame.

4. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE N  01)

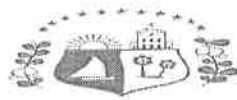
4.1. O envelope "Proposta de Preço" deverá conter a rela o dos serviços, sua discrimina o conforme o edital, contendo seus respectivos preços unitários e totais em algarismos, bem como o valor global da proposta por extenso, em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel devidamente identificado com o número de inscri o no CNPJ ou timbre impresso do licitante e número de telefone, devendo, suas folhas serem rubricadas;

4.1.1. A indica o da razão social da empresa licitante, o número de inscri o no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licita o. São facultativas as informa o dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licita o, sendo obrigatória, posteriormente, para a licitante vencedora;

4.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer altera o dos mesmos, sob alega o de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

4.2.1. As Propostas de Preço serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital,

[Handwritten signatures and initials]



expressa em Real (R\$), valores unitários e totais em algarismos, bem como o valor global da proposta por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licita o, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários   execu o do objeto em perfeitas condi es de uso e a manuten o destas condi es durante o prazo de contrato.

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

4.4. A validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias;

4.5. Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo a Pregoeiro proceder às corre es necessárias;

4.6. O representante do licitante, que será credenciado nos termos dos **itens 6.5 e 6.6** deste edital, deverá estar apto a formalizar na própria sessão, por escrito, Proposta de Preço que consubstancie o lance vencedor, se for o caso, segundo o **item 9.5** deste edital.

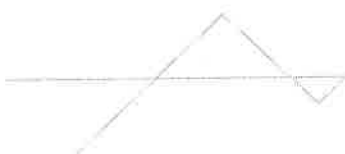
5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITA O (ENVELOPE N  02)

5.1. O envelope "Documentos de Habilita o" deverá conter os seguintes documentos, em idioma nacional, em uma única via, sem rasuras, emendas ou ressalvas, conforme rela o a seguir:

I – HABILITA O JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade e CPF do Titular, no caso de firma individual ou do(s) sócio(s) quando se tratar de sociedade;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos ou o último aditivo consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por a es, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscri o do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício

II – PROVA DE INSCRI O NA:





- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS)

III – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, CONFORME O CASO:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante:
 - a.1) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;
 - a.2) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
 - a.3) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho, conforme art. 29, inc. V da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 12.440/1 de 8 de Julho de 2011.

IV- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1. Para fins de comprovação da capacidade **técnico-operacional** da licitante, além de prova ou registro de inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração-CRA, atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado (este com firma reconhecida), em que figurem o nome da licitante na condição de "contratada", na execução de serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação.

2. Para fins de comprovação da capacidade **técnico-profissional** da licitante, possuir no mínimo 1 (um) profissional (is) de nível superior da área de T.I. (tecnologia da informação) reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Administração – CRA. A comprovação de vínculo profissional será feita através de, no mínimo, um dos seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada da Carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante;
- b) Em se tratando de sócio ou diretor, através do estatuto ou contrato social atual e consolidado; ou
- c) Contrato de trabalho/prestação de serviços em que conste a licitante como contratante, com firma reconhecida;

[Handwritten signatures and initials]



V- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor (**EXCETO MEI**)
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- c) Certidão Simplificada e Específica emitida pela Junta Comercial da Sede da Licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da licitação (**EXCETO MEI**)

VI - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;
- b) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem ofertados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;
- c) Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;
- d) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

5.3. O Envelope "B" – PROPOSTA deverá conter a proposta da licitante, nos termos do item 4.

6. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DO CREDENCIAMENTO

[Handwritten signatures and initials]



6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada no endereço constante do Preâmbulo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e o conteúdo deste edital.

6.2. Antes do início da sessão, os representantes dos interessados em participar do certame, deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do

Decreto nº 3.555/2000.

6.3. No dia e local designado neste edital, na presença dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

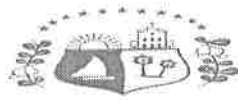
6.4. Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pela Pregoeiro, salvo no caso do **item 9.5** deste edital.

6.5. Cada licitante credenciará representante que será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

6.6. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identidade do sócio e do representante legal da empresa;
- b) Procuração por instrumento público ou particular, este último reconhecido firma, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, acompanhado do respectivo documento que comprove a investidura/titularidade desses poderes pelo outorgante (ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da ata de eleição dos administradores, procurações e/ou substabelecimentos se for o caso, demonstrando essa condição de sócio-gerente, diretor, titular ou representante com poderes para constituição do mandato);
- c) Nos casos de ME e EPP, apresentar também declaração de que atende os requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para que possa fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei, conforme modelo anexo deste edital. A não apresentação da presente declaração, na forma aqui exigida, implicará na decadência do direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006;
- d) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme disposto no

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02.

6.6.1. Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.6.2. Estes documentos (originais ou cópias autenticadas em Cartório) deverão ser entregues fora dos envelopes, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes "Propostas de Preços";

6.7. A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento do preposto não inabilitará o licitante, mas impedirá o oferecimento de lances verbais pelo licitante durante a sessão do pregão até que seja cumprido o disposto nos **itens 6.5 e 6.6** deste edital, quando for o caso.

7. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1. O Pregão será realizado pelo Sistema Presencial;

7.2. O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas somente para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério do **MENOR PREÇO POR ITEM:**

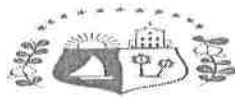
III. A etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todo os licitantes, classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais dos licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

IV. A etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação, sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.

7.3. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

7.4. Da reunião para recebimento, abertura e classificação das propostas e habilitação, será

[Handwritten signatures and initials]



lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes, as propostas apresentadas, as observa es e impugna es feitas pelas licitantes e demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licita o, devendo ser assinadas pela Pregoeiro e Equipe de Apoio e por todos os representantes presentes dos licitantes ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes;

7.5. A reunião mencionada no item anterior poderá ser gravada, pela Pregoeiro e Equipe de Apoio, por qualquer meio de reprodu o mecânica ou eletrônica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de outra espécie. A Pregoeiro comunicará aos licitantes qual o meio de grava o estará utilizando e os registros decorrentes desta poderão ser utilizados para comprova o de atos e fatos nele contidos, sendo que será arquivada por um período de 60 (sessenta) dias após a data da reunião;

7.6. O licitante vencedor será convocado a apresentar a proposta de preço definitiva e firmar o instrumento contratual, do qual fará parte o edital, seus anexos e a respectiva proposta;

7.7. O Município de Amontada se reservar  o direito de efetuar diligências visando confirmar as informa es apresentadas pelo licitante sobre as características dos serviços ofertados. Caso sejam encontradas discrepâncias entre informa es contidas em documenta o impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Se inexecu veis, este fato implicará na desclassifica o da proposta da licitante.

8. DA FASE DE CLASSIFICA O DE PREÇOS

8.1. Serão abertos os envelopes "Proposta de Preço" de todos os licitantes e a Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do(s) objeto(s) da presente licita o e os respectivos valores ofertados;

8.2. A Pregoeiro fará a ordena o dos valores das propostas, em ordem decrescente, de todos os licitantes, classificando o licitante com proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente   de menor preço, para que seus representantes participem dos lances verbais;

8.2.1. Quando não forem verificadas no mínimo 03(três) propostas de preços nas condi es definidas no item;

8.2. A Pregoeiro classificar  as melhores propostas, até o máximo 03(três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

8.3. Em seguida, será dado início   etapa de apresenta o de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes;

8.3.1. A Pregoeiro convidará individualmente os representantes dos licitantes, de forma

[Handwritten signatures and initials]



sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de preço;

8.3.2. São serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

8.3.3. Caso não mais se realizem lances verbais, será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço;

8.3.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeiro, implicará exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classifica o, no final da etapa competitiva;

8.3.5. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeiro verificar  a existência de ME e EPP, para os efeitos do contido na Lei Complementar não 123/2006, procedendo como previsto no **item 9**;

8.4. Declarada encerrada a etapa competitiva e realizada a classifica o final das propostas, a Pregoeiro examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

8.4.1. Será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e os valores estimados para a contrata o;

8.5. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão, observado, primeiramente, o disposto no item 8.5.1;

8.5.1. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar não 123, de 14 de dezembro de 2006, a Pregoeiro aplicar  os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, da seguinte forma;

8.5.1.1. Entende-se por empate aquelas situa es em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço;

8.5.1.2. Para efeito do disposto no 8.5.1.1, ocorrendo o empate, proceder-se-  da seguinte forma:

IV. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão, situa o em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

V. Não ocorrendo a contrata o da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se

[Handwritten signatures and initials]



enquadrem na hipótese do item 8.5.1.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de cinco minutos cada, sob pena de preclusão;

VI. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.5.1.1, inciso I deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.5.1.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 8.5.1.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.5.1.4. O disposto no item 8.5.1.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.5.1.5. Após o desempate, poderá a Pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública;

8.6. Nas situações em que não se realizem lances verbais, ou depois de declarado o encerramento da etapa competitiva, ou se a oferta não for aceitável ou no exame de oferta subsequente, a Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração;

8.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando o licitante desistente às penalidades constantes deste edital;

8.8. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n.º 01 (Proposta de Preço), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior;

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

8.9. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO

9.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 8 deste edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos



“Documentos de Habilita o” desta licitante;

9.2. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n  02 (Documentos de Habilita o), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementa o posterior, salvo disposto no Item 9.2.1;

9.2.1. Na forma do que disp o o art. 42 da Lei Complementar n  123, de 14.12.2006, a comprova o da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

9.2.1.1. Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participa o neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documenta o exigida para efeito de comprova o de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restri o;

9.2.1.2. Havendo alguma restri o na comprova o da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei n  147, 07.08.2014), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regulariza o da documenta o, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

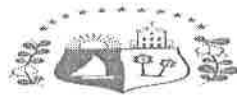
9.2.1.3. A não-regulariza o da documenta o, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito   contrata o, sem prejuízo das san es previstas no art. 81 da Lei n  8.666/93, sendo facultado   Administra o convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classifica o, para a assinatura do contrato, ou revogar a licita o;

9.2.1.4. Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes   fase de habilita o, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regulariza o da documenta o de Regularidade Fiscal no prazo definido no item 9.2.1.2 acima;

9.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licita o, pela Pregoeiro, caso não haja inten o de interposi o de recurso;

9.4. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeiro examinará a oferta subsequente, permitida renegocia o – item 8.6 do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo   verifica o da habilita o do licitante, na ordem

[Handwritten signatures and initials]



de classificação, e assim sucessivamente, até uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

9.5. O licitante declarado vencedor do certame deverá apresentar, na própria sessão, Proposta de Preço formal que ratifique o último lance ofertado, se for o caso. É facultado a Pregoeiro prorrogar o prazo, motivadamente, por 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

9.6. Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) do(s) licitante(s) presente(s) à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes;

9.7. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a prestação dos serviços será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a Unidade Gestora competente para homologação e subsequente contratação;

9.8. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados vencedores serão retirados pelos representantes dos licitantes na própria sessão. Os remanescentes permanecerão em poder da Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 20 (vinte) dias correntes à disposição dos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos;

10. DOS RECURSOS

10.1. Ao final da sessão, depois de declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

[Handwritten signatures and initials]



10.1.1. O recurso contra decisão da Pregoeiro terá efeito suspensivo;

10.1.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeiro ao licitante vencedor;

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

10.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.3. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão de Licitação.

10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Ordenador de Despesas de origem homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) do certame, determinando a contratação da adjudicatária;

10.5. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11. DA CONTRATAÇÃO

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

11.2. O licitante vencedor terá o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da devida convocação, para celebrar o referido Contrato, do qual farão parte integrante o edital, seus anexos, a proposta e demais documentos apresentados pelo licitante vencedor. Em caso de recusa injustificada, ser-

[Handwritten signatures and initials]



Ihe-á aplicado o disposto no **item 18.7** deste edital;

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

11.4. Incumbirá à Contratante providenciar, à sua conta, a publicação do extrato do Contrato nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos;

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

11.6. O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12. DO PRAZO DE DURAÇÃO

12.1. Conforme Termo de Referência.

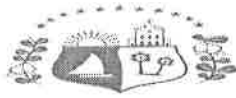
13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Conforme Termo de Referência.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Conforme Termo de Referência.





15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

16. DA RESCISÃO DO CONTRATO

16.1. Conforme Termo de Referência

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Conforme Termo de Referência

18. DAS PENALIDADES

18.1 Conforme Termo de Referência

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos para a execução do objeto da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária especificada no preâmbulo deste edital.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

20.3. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



contratação;

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

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

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

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

20.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Amontada/CE.

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

20.10. Quaisquer dúvidas porventura existentes ou solicitações de esclarecimentos sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação, até 05 (cinco) dias correntes anteriores à data fixada para a realização do Pregão, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada aos participantes do certame;

20.11. As impugnações referidas nos **itens 3.5 e 3.6** e os recursos mencionados no **item 10** deste edital, eventualmente interpostos, serão dirigidos ao Diretor Geral Ordenador de Despesa, por intermédio da Pregoeiro, e protocolizados exclusivamente no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital;

20.12. Cópias do edital e anexos serão fornecidas, nos horários de 8h00min às 12h00min, no endereço: Na Av. Gal. Alípio dos Santos, Nº 1343, Centro, Amontada, Estado do Ceará, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados;

20.13. A versão completa do edital também poderá ser obtida junto ao portal de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no endereço eletrônico <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>;

20.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral Ordenador de Despesa, mediante aplicação da Legislação Pertinente.

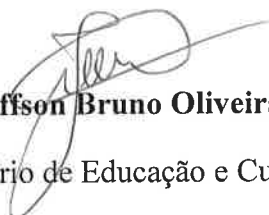


20.15. Os interessados, ao participarem do pregão, expressam, automaticamente, sua total concordância aos termos deste Edital, não podendo alegar, posteriormente, desinformação sua ou de representante

Amontada/CE, 19 DE NOVEMBRO DE 2021


Rodolfo Montenegro Campos

Secretário de Administração, Planejamento
e Finanças


Jerffson Bruno Oliveira

Secretário de Educação e Cultura


**Erasmo Rodrigues de Araújo Júnior
Oliveira**

Secretário do Trabalho e Desenvolvimento
Social


Flávio Cesar Bruno Teixeira
Chefe de Gabinete


Francisco Edilson Teixeira

Secretário de Ouvidoria e Articulação


Marcos Caio Magalhães Rodrigues

Presidente do Instituto de Previdência Social



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



ANEXO I

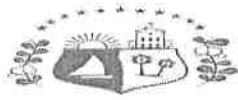
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: () Aquisição (x) Prestação de Serviço () Obras e Serviços de Engenharia () Locação de Imóveis () Outros	ORGÃO EMITENTE: GABINETE DO PREFEITO E OUTROS	DATA: <u>18/11/2021</u>
		LICITAÇÃO 2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2101 04 122 0100 2.069 GP; 1601 04 122 0100 2.062 SEFIN; 0501 12 122 0100 2.002 SEC; 0901 08 122 0100 2.036 STDS; 1201 04 122 0100 2.059 SEINF; 1801 09 122 0100 2.064 AMONTADAPREV;	ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40.00;	
OBJETO: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA/CE.		
JUSTIFICATIVA: São essenciais ao funcionamento do município de Amontada para garantir a efetividade ao funcionalismo das diversas áreas que compõem a estrutura institucional, sendo essencial devido o volume de informações geradas que devem ser realizadas com segurança e agilidade visando desburocratizar as atividades assegurando-o cumprimento dos objetivos e metas..		
ORDENADOR DE DESPESAS: FLÁVIO CESAR BRUNO TEIXEIRA E OUTROS		

(Handwritten signatures and initials)



1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1.1 São obriga es da Contratante:

- a) receber o serviço no prazo e condi es estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especifica es constantes do Edital e da proposta;
- c) comunicar   Contratada, por escrito, sobre imperfei es, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obriga es da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento   Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

1.2 A Administra o não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados   execu o do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A Contratada deve cumprir todas as obriga es constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execu o do objeto e, ainda:

- a) executar o objeto em perfeitas condi es, conforme especifica es, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n  8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condi es oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposi o que for mais vantajosa   Administra o Pública
- c) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei n  8.078, de 1990), o objeto com avarias ou defeitos;
- d) comunicar   Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de realiza o dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprova o;
- e) manter, durante toda a execu o do contrato, em compatibilidade com as obriga es assumidas, todas as condi es de habilita o e qualifica o exigidas na licita o;
- f) Prestar pessoalmente o objeto licitado, não sendo admitida a subcontrata o do objeto licitatório.



g) O(A) Responsável por fiscalizar e acompanhar o contrato será o(a) fiscal (a) designado pela Administração;

3) DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O prazo para início da execução do serviço é de 5 (cinco) dias, contados do envio da ordem de serviço, no local constante na ordem de serviço, dentro do município de Amontada/CE.

3.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, quem inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; e/ou cometer fraude fiscal;

4.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo cometimento de infração administrativa, Administração pode aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento): atraso injustificado do objeto licitado (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor da parcela inadimplida); e/ou atraso na assinatura da ata de registro de preços – ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, contado a partir da convocação pela Administração (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor global da ARP/contrato);

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento): inexecução total do objeto (calculado sobre o valor global do contrato); inexecução parcial (calculado de forma proporcional à obrigação inadimplida); não assinatura da ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, quando convocado pela Administração (calculado sobre o valor global da ARP/contrato administrativo); e/ou não apresentação e/ou apresentação falsa da documentação exigida no edital do certame (calculado sobre o valor estimado da contratação);

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do município de Amontada com o consequente descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores Municipal pelo prazo de até cinco anos. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

f) 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.



4.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "d", "e" e "f" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

4.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que se amoldem às situações previstas nos incisos do art. 88 da Lei nº 8.666/1993.

4.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

4.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

4.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores Municipal

5 DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuada através de transferência bancária eletrônica para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

5.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada, ficando condicionada, ainda, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

6 DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

6.1 A vigência do contrato administrativo decorrente desta contratação terá duração de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

7. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

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

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;

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

7.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80,



incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

8.0 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os Sistemas constantes deste termo de referência deverão atender a legislação vigente estabelecida pela Lei 4.320 e suas alterações; Lei de Responsabilidade Fiscal e toda legislação decorrente desta; Portarias e Decretos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN com legislação aplicada aos Municípios; Lei da Transparência Pública; Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

SISTEMA DE CONTABILIDADE

O Sistema de Contabilidade deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Permitir a Elabora do Plano Plurianual - PPA;
- Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- Permitir a integração entre o PPA e a LOA;
- Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extra, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;
- Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de Recursos.
- Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários.
- Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M do TCE.
- Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias;
- Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;
- Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários;
- Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários;
- Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;
- Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
- Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;

[Handwritten signatures and stamps]



- Permitir a Elaboração do MANAD;
- Permitir a Elaboração da DIRF;
- Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes;
- Permitir o Funcionamento em rede local e também via internet por meio dos serviços de conexão remota;
- Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet;
- Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);
- Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX;
- Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando:
 - Solicitações de Despesa
 - Autorizações de Solicitações de Despesa
 - Autorizações de Licitações
 - Licitações
 - Autorizações de Contratos
 - Contratos
 - Autorizações de Empenhos
 - Empenhos
 - Autorizações de Liquidações
 - Liquidações
 - Autorizações de Pagamentos
 - Pagamentos
- Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação.
- Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari;
- Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos;
- Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos;
- Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo;
- Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por

Handwritten signatures and initials: U6, [Signature], [Signature], [Signature], [Signature]



- meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso;
- Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa;
 - Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual;
 - Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa;
 - Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário;
 - Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias;
 - Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação.
 - Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação;
 - Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação.
 - Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal.
 - Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações;
 - Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato;
 - Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período;
 - Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento;
 - Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria;
 - Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil;
 - Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil;
 - Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento;
 - Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados.
 - Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo “DID Complementar de Liquidação” e “DID Complementar de Pagamento” respectivamente;
 - Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento;
 - Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos;
 - Oferecer consulta de processos por Credor;

[Handwritten signatures and initials]



- Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de processos por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso;
- Oferecer consulta de processos por Situa o;
- Oferecer consulta de processos por Período;
- Oferecer consulta de empenho por Credor;
- Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso;
- Oferecer consulta de empenho por Situa o;
- Oferecer consulta de empenho por Período;
- Oferecer consulta de Saldos Orçamentários;
- Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final;
- Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identifica o da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.;
- Permitir o cadastro das Unidades Funcionais;
- Oferecer recurso de transferência de informa o do documento de inten o de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil;
- Oferecer recurso de transferência de informa o do documento de inten o de despesa (DID de Liquida o) para a Liquida o de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil;
- Oferecer recurso de transferência de informa o do documento de inten o de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho.
- Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos.
- Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária.
- Oferecer relatório de Empenhos, Liquida es, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados;
- Permitir que o relatório de Empenhos, Liquida es, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicita o de reforço da cota;
- Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório geral da situa o de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situa es de empenhos solicitado, empenhado, liquida o solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo;
- Permitir que o relatório de Situa o de Processos seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstra o dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situa o dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.;
- Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informa es úteis como as liquida es solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado;
- Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel;

Handwritten signature

Handwritten signatures and stamps



- Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra;
- Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota;
- Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel;
- Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária;
- Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.
- Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.
- Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação;

SISTEMA DE LICITAÇÃO

- O Sistema de Licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.;
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;
- Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;
- Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria;
- Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas;
- Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M.;
- Realizar conjunto de críticas para atender o que determina a Legislação atual;
- Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de conteúdo;
- Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;
- Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;
- Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços com a finalidade de elaboração de coleta\projeto básico;
- Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;
- Realizar o julgamento global por lote e por item;
- Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;
 - Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;
 - Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados;



- Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;
- Permitir a sincronização com aplicativos de armazenamento “nas nuvens” (cloud computing) para distribuição de documentos;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.
- Permitir realizar contratação direta;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Oferecer integração ao e-Social – (O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED – um projeto que busca modernizar vários processos envolvendo obrigações fiscais.)
- Permitir a Total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
- Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos;
- Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário;
- Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros.
- Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API.
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

[Handwritten signatures and stamps]



O Sistema de Almoarifado deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- Permitir o Cadastro de Contratos;
- Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- Permitir o lançamento de Entradas de almoarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- Permitir o lançamento de Saídas de almoarifado com a caracterização de diversos tipos de saída;
- Permitir o lançamento de entrada de almoarifado a partir de uma Requisição Eletrônica;
- Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamentos de saída;
- Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- Permitir a Emissão de Guias de Entrega.
- Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoarifado;
- Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de Almoarifado;
- Permitir a Emissão das entradas de almoarifados de um período;
- Permitir a Emissão das saídas de almoarifados de um período;
- Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar.

SISTEMA DE SOCIAL (DOAÇÕES)

[Handwritten signatures and stamps]

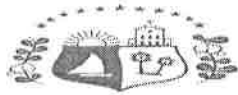


O Sistema de Social deverá atender as seguintes especifica es técnicas:

- Permitir o cadastro de Beneficiários;
- Permitir o Registro e acompanhamento dos Requerimento de Benefícios Eventuais;
- Permitir o Cadastro e controle de Benefícios Eventuais por: Representante de Comunidades, Localidade, Beneficiários, Itens de Benefícios Eventuais;
- Permitir o cadastro de Auxílio Funeral
- Gerar o Demonstrativo dos Benefícios Eventuais Concedidos (exigido pelo TCE);
- Gerar o Termo de Benefício Eventual;
- Gerar o Termo de Auxílio Funeral;
- Gerar a Ficha de Requisi o e Encaminhamento;
- Gerar os Demonstrativos analítico de Benefícios Eventuais abordando localidades, representantes, itens de atendimento;
- Gerar Demonstrativo estatístico de Benefícios Eventuais;
- Gerar relatório Comparativo entre os Benefícios Requeridos e Atendidos;
- Gerar Estatísticas de Atendimento por localiza o, por itens de atendimento;
- Gerar Listagem de Aniversariantes e Etiquetas;
- Emitir Carteira de Identifica o Municipal do Beneficiário.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personaliza o individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integra o com os sistemas de contabilidade, licita o, compra patrim nio e merenda escolar.

SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR

- O Sistema de Merenda Escolar deverá atender as seguintes especifica es técnicas.
- Gerar Programa o de Cardápios por período de atendimento;
- Permitir Controle de Composi es per capta por aluno e proteicas;
- Permitir Cadastro de Escolas, Creches, Entidades Assistidas e Alunos;
- Gerar C culo Automático das Quantidades necessárias para Compra;
- Permitir Adequa o de Cardápios frente às Disponibilidades Financeiras;
- Gerar Arredondamento por embalagem (para maior ou menor);
- Permitir o Controle individualizado dos produtos perecíveis e não perecíveis;
- Gerar a Emissão de Resumo para compra individualizando os alimentos (quantidade e custo);
- Gerar a Emissão da Guia de Entrega de Alimentos por Escola;
- Gerar a Emissão de Resumo para Entrega por Rota;
- Gerar a Emissão de Guia de Execu o dos Cardápios, por Escola e por Período;
- Permitir o Controle de Estoque com demonstrativo de compras e remessas (produtos consumidos);
- Permitir a Gera o da Presta o de Contas conforme modelos exigidos pelos  rg os Fiscalizadores.
- Oferecer integra o com os sistemas de Contabilidade, compras, licita o e patrim nio.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personaliza o individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integra o com os sistemas de contabilidade, licita o, compra patrim nio.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

O Sistema de Controle Patrimonial deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis, Bens Patrimoniais Imóveis, Bens Relacionáveis e Bens de Uso Público (praças, parques, jardins);
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal no âmbito da LOA;
- Permitir o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física;
- Oferecer o Processo de Inclusão Múltipla (lançamento automático para várias unidades);
- Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
- Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão do Inventário;
- Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
- Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
- Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
- Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar;
- Permitir Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE;
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra e merenda escolar.

SISTEMA DE CONTROLE VEÍCULOS WEB

O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Permitir a utilização do sistema por meio da internet e dispositivos móveis;
- Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos;
- Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
- Permitir o Cadastro de Veículos
- Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência;
- Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- Permitir o Cadastro de Proprietários e Motoristas;
- Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Fornecedoros (combustíveis, peças e serviços);
- Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;
- Realizar o controle de Viagens por veículos;



- Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE;
- Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas;
- Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
- Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas e consolidado;
- Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes;
- Controlar Estoque dos produtos adquiridos.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

Publicação em Portal de Transparência Pública

O Sistema de Publicação em Portal da Transparência Pública deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Atender Decreto N° 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC N° 101 de 4 de Maio de 2000.
- Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação.
- Permitir que o próprio usuário do sistema gere a publicação dos dados enviados para o portal.
- Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum.
- Oferecer opções de relatórios ao internauta.
- Oferecer segurança dos dados publicados.
- Oferecer um API para aplicativos externos;

ACESSO AO SISTEMA DE OUVIDORIA | E-SIC

- Integração de Cadastros – Plataforma em conceito de Rede de cadastro nacional em nuvem que facilita o acesso em todas as instituições municipais sem a necessidade de realização de novo cadastro;
- Disponibilizar termo de privacidade em atendimento à a Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD);
- Legislação – Sistema integrado para atendimento de ambas as leis em uma mesma plataforma;
- Tipos – Poderão ser abertos protocolos de Pedidos de Informação (e-SIC), conforme o Art. 9º da lei 12.527/2011, de Reclamações, Denúncias, Sugestões, Elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços, conforme o Art. 2º da lei 13.460/2017, e Simplifique;
- Protocolos – Enviados por duas vias, e-mail e SMS;
- Acessibilidade – Possibilita ao usuário criar login para ter acesso ao sistema e acompanhar o trâmite da manifestação. Responsivo para facilitar o acesso por dispositivos móveis;
- Disponibilidade – O acesso para atendimento se dará através do site da instituição, de forma presencial ou telefônica com a abertura do atendimento através da área de administração pelo Ouvidor Geral ou Ouvidores Setoriais;
- Cadastro ou consulta – Permitir manifestação sigilosa e anexar arquivos com direcionamentos determinados e com localidade do fato da manifestação;
- Protocolo de atendimento - Para garantir a confirmação dos atendimentos, números dos protocolos são

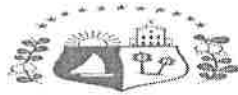


gerados eletronicamente, conforme determinado nos Artigos 9º das Leis nº 12.527/2011 e a Lei nº 13.460/2017, e enviado automaticamente aos interessados;

- Manifesta o An nima – Fun o não obrigatória e ativada somente sob autoriza o do contratante;
- Informe – Destaca ao cidadão as condi es de resposta das manifesta es encaminhadas quanto ao prazo, forma de acesso, prorroga o e acompanhamento do trâmite de forma ativa, de acordo com o estipulado nos procedimentos de cada lei;
- Informa es Gerais – Campo contendo dados do responsável pela ouvidoria, telefone, endereço e horário de funcionamento, para o atendimento presencial e telef nico, conforme Art. 30º, item III, apresentar de forma aberta dados estatísticos e em tempo real a quantidade de manifesta es recebidas, atendidas e indeferidas, bem como informa es genéricas dos solicitantes;
- Disponibilidade de acesso – 24/7/365, em plataforma SaaS.

FLUXO DE OPERA O DO SISTEMA DE OUVIDORIA | E-SIC

- Auditoria de Gestão – Indicativo dos gestores cadastrados contendo IP e histórico de acessos;
- A o Ouvidor – Visão ampla do conteúdo, acompanhar o recebimento e trâmite entre setores, analisar respostas finais e concluir e/ou prorrogar prazos de resposta dos protocolos conforme o tipo do pedido e estipulado nas leis nº 12.527/2011 e nº 13.460/2017;
- A o Setores - Receber, analisar e tratar a manifesta o recebida e responder   ouvidoria para a conclusão do protocolo ou com justificativa, solicitar prorroga o, inclusive com a possibilidade de encaminhar/notificar um agente externo;
- Prioridade - Para as manifesta es de maior urgência, op o de classifica o como baixa, média e alta resolu o;
- Níveis de Acesso – Op o de 03 (três) níveis de acesso: Controlador de Dados, Gestor Master e Setorial;
- Assuntos – Permitir cadastro de assuntos vinculados por setores;
- Direcionamentos – Customizar de acordo com a estrutura organizacional de forma que o recebimento seja centralizado e/ou descentralizado. Com acesso exclusivo para cada departamento;
- Distribui o - Automática e semiautomática Fluxo online da informa o – Distribui o e moviment o dos protocolos com alerta aos gestores e aos usuários interessados;
- Monitoramento – Apresentar de forma espontaneamente total de usuários cadastrados e de manifesta es com seus respectivos status. Disponibilizar consolida o do conteúdo com gráficos, realizar monitoramento com acompanhamento dos prazos iniciais e prorroga es das manifesta es, de acordo com a legisla o;
- Usuários – Campo para consulta individual contendo dados cadastrados, op o de consulta do perfil, quantidade de protocolos abertos por cidadão, n . do IP da máquina utilizada, quantidade e última vez de acesso;
- Segurança – Utiliza protocolo de criptografia HTTPS e registro do n . do IP da máquina de cada protocolo aberto;
- Resposta para o cidadão - Enviar resposta final e/ou parcial com possibilidade de solicitar/acrescentar complemento de informa es e anexo de arquivos sem a necessidade de gerar um novo protocolo, inclusive de marcar como indeferida;
- Resposta Interna – Envio de mensagem para ao departamento responsável para o tratamento dos protocolos;
- Relatório de Gestão – Em cumprimento ao Art. 14, item II, da lei 13.460/2017, consolidar e elaborar relatórios detalhados, com a possibilidade de cruzamento das informa es para elabora o anual dos relatórios de gestão. Inclusive, em atendimento ao Art. 15º, da referida lei, apresentar: número de



manifesta es recebidas por ano de exercício e os motivos/assuntos das manifesta es.

- Os relatórios internos com emissão em PDF e/ou Excel;
- Pesquisa de Satisfa o – Em atendimento ao Art. 23, da lei 13.460/2017, na conclusão dos protocolos expedir pesquisa de satisfa o ao cidadão;
- Gerenciamento - Permitir gerenciamento possibilitando encaminhar a manifesta o para um ambiente externo e redirecionar para novo departamento;
- Histórico – Atendendo a lei 12.527/2011, manter o registro de toda movimenta o dos protocolos;
- Backup – Baixa do conteúdo online nos formatos Excel e CSV.
- Auditoria Interna de Equipe – Possibilita a visualiza o em tempo real dos últimos acessos pelos gestores da institui o cadastrados na plataforma.

DESCRI O DOS ITENS

ITEM	DESCRI�O	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Sistema de Contabilidade Pública de Interesse da Secretaria de Administra�o, Planejamento e Finanças.	M�S	12		
2	Sistema de Gestão Administrativa Financeira de Interesse da Secretaria de Administra�o, Planejamento e Finanças.	M�S	12		
3	Sistema de Licita�o de interesse do Gabinete do Prefeito	M�S	12		
4	Sistema de Folha de Pagamento de Interesse da Secretaria de Administra�o, Planejamento e Finanças.	M�S	12		
5	Sistema de Folha de Pagamento de Interesse do Instituto de Previdência Social	M�S	12		
6	Portal do Servidor (Contracheque Online) de Interesse da Secretaria de Administra�o, Planejamento e Finanças.	M�S	12		
7	Sistema de Almoxarifado de interesse do Gabinete do Prefeito	M�S	12		
8	Sistema Social (Doa�es) de Interesse da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	M�S	12		
9	Sistema de Merenda Escolar de interesse da Secretaria de Educa�o e Cultura	M�S	12		
10	Sistema de Controle Patrimonial de interesse do Gabinete do Prefeito	M�S	12		
11	Sistema de Veículos (Gestão de Frotas) de interesse do Gabinete do Prefeito	M�S	12		



12	Sistema do Portal da Transparência de interesse do Gabinete do Prefeito	MÊS	12		
13	Sistema de Atendimento a Lei de Acesso a Informação (E-SIC E OUVIDORIA) de Interesse da Secretaria de Ouvidoria e Articulação do Governo Municipal	MÊS	12		


8









ANEXO II

MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Amontada

Equipe de Pregão

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preos, no valor de R\$ _____
(_____) conforme planilha abaixo, referente ao **Pregão Presencial n **
18.11.01/2021.06, cujo objeto   a **LOCAO DE LICENA DE USO E MANUTENO DE**
SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL
DE AMONTADA/CE.

ITEM	DESCRIO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitao, nos comprometemos a assinar o
Contrato no prazo determinado no documento de convocao, indicando para esse fim o Sr.
_____, Carteira de Identidade n : _____
expedida em ___/___/___,  rgo Expeditor _____ e CPF n 
_____, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaramos que tomamos pleno conhecimento dos servios objeto desta licitao;
que não possuimos nenhum fato impeditivo para participao deste certame e que nos
submetemos a todas as cláusulas e condioes previstas neste edital, e que nos valores
apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários,
fiscais, taxas, deslocamentos de pessoal, custos, demais despesas que possam incidir sobre os
servios licitados.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereo: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência N : _____ Conta Corrente N : _____

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.



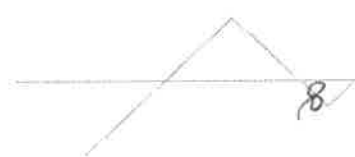
Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



PREFEITURA DE AMONTADA
CNPJ: 06.572.449/0001-91 / CGF: 06.920.220-6
Av. General Alípio de Santos, 1343 | CEP: 62.540-000
www.amontada.ce.gov.br





ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

III.I.) 1º Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), **DECLARA**, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Amontada, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 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.

..... (UF), de 2021.

.....
DECLARANTE

III.II.) 2º Modelo de Declaração:



DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Amontada, Estado do Ceará, que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

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

..... (UF), de 2021.

.....
DECLARANTE

III.III.) 3º Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO



(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Amontada, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

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

..... (UF), de 2021.

.....
DECLARANTE

III.IV.) 4º Modelo de Declaração:

DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Amontada, Estado do Ceará, sob as penalidades cabíveis, que inexistem qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

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

..... (UF), de 2021.

.....
DECLARANTE



III.V.) 5º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portado(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

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

..... (UF), de 2021.

.....
DECLARANTE

III.VI.) 6º Modelo de Procuração:



PROCURAÇÃO

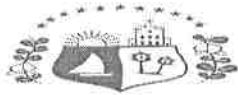
OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

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

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Amontada, Estado do Ceará, relativo ao pregão promovido através do Edital nº 18.11.01/2021.06, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

..... (UF), de de 2021

.....
OUTORGANTE



ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DO AMONTADA, ATRAVÉS DA _____, COM A EMPRESA _____, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:

O **MUNICÍPIO DE AMONTADA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com sede de sua Prefeitura Municipal na Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro, Amontada, Estado do Ceará inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.582.449/0001-91, através do _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) respectivo(a) Ordenador de Despesas da _____, Sr(a). _____, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **empresa** _____, sediada à Rua _____, bairro _____, cidade __, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representado por _____, portador do CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Edital de Pregão nº 18.11.01/2021.06, o que fazem mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.2. Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Lei que Regulamenta o Pregão, devidamente homologado pelo Sr. Ordenador de Despesas do _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.2. Constitui objeto da presente a **LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA/CE.**



CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E REAJUSTE

3.1. O objeto contratual tem o valor de R\$ _____ (_____), conforme anexo.

3.2. O valor do presente Contrato não terá objeto de reajuste, pelo período de 12 (doze) meses da apresenta a da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados com base no  ndice IGP-M da Funda o Getúlio Vargas.

3.3. O Regime de execu o será indireto em empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do contrato administrativo decorrente desta contrata o terá dura o de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei n  8.666/93..

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGA OES DA CONTRATANTE

5.1 São obriga oes da Contratante:

- a) receber o serviço no prazo e condi oes estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especifica oes constantes do Edital e da proposta;
- c) comunicar   Contratada, por escrito, sobre imperfei oes, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obriga oes da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento   Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2 A Administra o não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados   execu o do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGA OES DA CONTRATADA



6.1 A Contratada deve cumprir todas as obriga es constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execu o do objeto e, ainda:

- a) executar o objeto em perfeitas condi es, conforme especifica es, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n  8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condi es oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposi o que for mais vantajosa   Administra o Pública
- c) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei n  8.078, de 1990), o objeto com avarias ou defeitos;
- d) comunicar   Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de realiza o dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprova o;
- e) manter, durante toda a execu o do contrato, em compatibilidade com as obriga es assumidas, todas as condi es de habilita o e qualifica o exigidas na licita o;
- f) Prestar pessoalmente o objeto licitado, não sendo admitida a subcontrata o do objeto licit torio.
- g) O(A) Responsável por fiscalizar e acompanhar o contrato será o(a) fiscal (a) designado pela Administra o;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERA ES CONTRATUAIS

7.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condi es contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no   1 , do art. 65, da Lei de Licita es.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTA O ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da contrata o do objeto desta licita o correrão   conta das Dota o Orçamentária _____, e Elementos de Despesa n  _____.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO



9.1 O pagamento será efetuada através de transferência bancária eletrônica para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

9.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada, ficando condicionada, ainda, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, quem inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; e/ou cometer fraude fiscal;

10.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo cometimento de infração administrativa, Administração pode aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento): atraso injustificado do objeto licitado (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor da parcela inadimplida); e/ou atraso na assinatura da ata de registro de preços – ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, contado a partir da convocação pela Administração (calculado por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, sobre o valor global da ARP/contrato);

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento): inexecução total do objeto (calculado sobre o valor global do contrato); inexecução parcial (calculado de forma proporcional à obrigação inadimplida); não assinatura da ARP/contrato administrativo no prazo previsto no edital, quando convocado pela Administração (calculado sobre o valor global da ARP/contrato administrativo); e/ou não apresentação e/ou apresentação falsa da documentação exigida no edital do certame (calculado sobre o valor estimado da contratação);

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do município de Amontada com o consequente descredenciamento no Sistema de Cadastramento de Fornecedores Municipal pelo prazo de até cinco anos. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

f) 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

10.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “d”, “e” e “f” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



10.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que se amoldem às situações previstas nos incisos do art. 88 da Lei nº 8.666/1993.

10.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

10.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores Municipal

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXEÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

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

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;

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

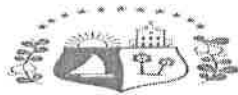
7.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

12.2. Obrigação do contratado 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 TERCEIRA – DO FORO



13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Amontada, Estado do Ceará, 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.

Amontada/CE, ____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE AMONTADA
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1 – NOME: _____ CPF: _____

2 – NOME: _____ CPF: _____

Handwritten signatures and initials of the parties and witnesses.