



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.08.30.1 – SRP

REGIDO PELA LEI N.º 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 E SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI N.º 8.666 DE 21/06/93 ALTERADA PELA LEI N.º 8.883/94 DE 08.06.94 E LEI 9.648/98 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR EM VIGOR, LEI 123/2006, LEI 147/2014 E SUAS ALTERAÇÕES, DECRETO MUNICIPAL Nº 012 DE 03.01.11 E DECRETO MUNICIPAL Nº 058 DE 30.12.15 E LEI 12.846/2013 E DECRETO MUNICIPAL Nº 35 DE 22 DE AGOSTO DE 2017.

PREÂMBULO

A Pregoeira do Município de Horizonte/CE torna público para conhecimento de todos os interessados que até as **08h30min do dia 17 de Setembro de 2018**, em sua sede, localizada à Av. Presidente Castelo Branco, Nº 5100, Centro, Cep: 62.880-000, Horizonte/CE, em sessão pública, dará início aos procedimentos de credenciamento e recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentos de habilitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.08.30.1 – SRP**, identificado abaixo, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94 e Lei 9.648/98 e legislação complementar em vigor, Lei 123/2006, Lei 147/2014 e suas alterações, Decreto Municipal Nº 012 de 03.01.11, Decreto Nº 058 de 30.12.15 e lei 12.846/2013 e Decreto Municipal Nº 35 de 22 de Agosto de 2017.

Objeto:	Seleção de melhor proposta para o registro de preços visando futuras e eventuais contratações de serviços de implantação, locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental, de interesse do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Horizonte/CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência.
Órgão Gerenciador:	Secretaria de Planejamento e Administração
Critério de Julgamento:	Menor Preço por Lote
Espécie:	Pregão Presencial para Registro de Preços
Data e Hora de Abertura:	06 de Setembro de 2018 às 08h30min
Validade da Ata de Registro de Preços:	12 (doze) meses
Forma de Fornecimento:	Indireta por demanda
Fiscais de Contratos:	Francineide Bandeira de Lima Malveira - Gabinete do Prefeito; Maria Lionice de Brito - Secretaria de Planejamento e Administração.

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, bem como os esclarecimentos necessários à aplicabilidade obrigatória dos ditames das Leis 10.520/2002, 8.666/1993, 123/2006 e 147/2014 e alterações posteriores e Decreto Municipal Nº 35 de 22 de Agosto de 2017.



PARTE B – ANEXOS

- Anexo I – Termo de Referência do Objeto;
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III – Modelo de Declarações/Procuração;
- Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.
- Anexo V – Minuta do Termo de Contrato.

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de melhor proposta para o registro de preços visando futuras e eventuais contratações de serviços de implantação, locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental, de interesse do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Horizonte/CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar da presente licitação pessoa jurídica localizada em qualquer Unidade da Federação cadastrada ou não no Município de Horizonte/CE, que atenda a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação, respeitados os favorecimentos impostos pela Lei 123/2006 e Lei 147/2014 e suas alterações e Decreto Municipal Nº 35 de 22 de Agosto de 2017.

2.1.1. CADASTRAMENTO: O licitante que desejar o cadastramento/revalidação junto ao Município de Horizonte/CE (no CRC) a que se refere o subitem anterior deverá providenciá-lo, diretamente na sede do setor de cadastro, situada à Av. Presidente Castelo Branco, Nº 5100, Centro, Cep: 62.880-000, Horizonte/CE.

2.1.2. Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora.

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

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

- a) Cópia de seu documento oficial de identificação (do representante), válido na forma da lei;
- b) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no edital, conforme modelo disposto no item 01 do ANEXO III deste edital;
- c) Registro Comercial (no caso de empresa individual) ou Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todos os seus aditivos e/ou último aditivo consolidado (no caso de sociedades comerciais) ou Inscrição do Ato Constitutivo (no caso de sociedades civis) ou Decreto de Autorização (em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras), devidamente registrado em órgão competente.

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

2.2.3. Entende-se por documento hábil de credenciamento o instrumento particular com a firma do outorgante reconhecida em cartório, podendo ser utilizado o modelo sugerido, discriminado no item 02 do ANEXO III deste Edital, ou público de mandato, conferindo poderes para a prática de atos compatíveis com a presente licitação, outorgado por sócio-gerente, diretor, titular ou qualquer outro representante da licitante com poderes para tanto, acompanhado de documento que comprove tais poderes;

2.2.4. Caso o credenciado da pessoa jurídica licitante seja sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, dispondo por si só de poderes de representação, deverão ser apresentados documentos que comprovem tal condição, nos quais estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.3. A incorreção ou não apresentação do instrumento de mandato, da comprovação de que se trata o subitem 2.2.3 ou dos documentos tratados nas alíneas “a” e “c” do subitem 2.2.1, implicará no não credenciamento do



licitante, e por consequência, na impossibilidade de formular novas ofertas e lances de preços na fase de disputa de preços, nem poderá se manifestar durante o transcurso do pregão, incluindo também a impossibilidade de interpor recurso, valendo-se, para todos os efeitos, dos termos de sua proposta escrita.

2.4. A incorreção ou não apresentação da declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta de preços e aos documentos de habilitação previstas no edital, alínea "b" do subitem 2.2.1, importa na impossibilidade de participação no certame.

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

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

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

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

2.7. Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o Município de Horizonte/CE, ou tenham sido declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

2.8. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (ME ou EPP) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 147/2014 e Decreto Municipal Nº 35 de 22 de agosto de 2017 (artigo 3º), para que estas possam gozar dos benefícios previstos na referida Lei é necessário, à época do credenciamento, manifestação de cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, deverá apresentar os ainda:

a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral da pessoa jurídica no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e;

b) Declaração que comprove sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e de Inexistência de fatos supervenientes nesta situação conforme modelo sugerido no - Anexo III – Item 04.

2.8.1. A declaração da condição de microempresa e de empresa de pequeno porte de que trata o item 2.8 alínea b) deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante, e deverá ser prestada com plena veracidade, sob pena de infringência ao artigo 299 do Código Penal.

2.8.1.1. No caso de Microempreendedor individual, a declaração da condição que trata o item 2.8 alínea b) poderá ser substituída pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI emitido pelo Portal do Empreendedor.

2.8.2. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP) que possuam restrição fiscal, quanto aos documentos exigidos neste certame, além da declaração de que trata o item 2.8, deverão apresentar toda a documentação exigida, mesma que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação.

2.8.2.1. A não-regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

2.8.3. Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.

3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

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

3.1.1. Credenciamento dos licitantes;

3.1.2. Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;

3.1.3. Lances verbais entre os classificados;

up



- 3.1.4. Habilitação do licitante melhor classificado;
- 3.1.5. Recursos;
- 3.1.6. Adjudicação.

4. DOS ENVELOPES E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

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

4.2. Os conjuntos de documentos relativos à "Proposta de Preços" e aos "Documentos de Habilitação" deverão ser entregues em envelopes separados, opacos e lacrados, rubricados no fecho, endereçados ao Município de Horizonte/CE, identificados com o número da presente licitação, com o nome do licitante, o número do CNPJ, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos seus conteúdos ("Proposta de Preços" ou "Documentos de Habilitação").

4.3. Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou cópia simples acompanhada do respectivo original a fim de ser verificada autenticidade pela Pregoeira ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial.

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

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

4.3.2.1. Quaisquer documentos necessários à participação 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.

4.3.3. As certidões/declarações de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

**AO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE
PREGÃO PRESENCIAL N° 2018.08.30.1 – SRP
LICITANTE:
CNPJ N°.
ENVELOPE N° 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

5.2. A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado do edital, contendo:

5.2.1. A modalidade e o número da licitação;

5.2.2. Endereçamento à Pregoeira da Prefeitura de HORIZONTE/CE;

5.2.3. Razão social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;

5.2.4. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses;

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

5.2.6. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital;

5.2.7. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e o valor global da proposta em algarismos e por extenso.

5.2.8. Quantidade ofertada por item, sendo a disputa por lote, observando o disposto no edital;



5.2.9. Declaração da licitante que, nos valores apresentados, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o objeto licitado.

ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS

5.3. Os preços constantes da proposta de preços 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.

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

5.5. O somatório ou a multiplicação errada não implicará na desclassificação da licitante no referido lote ou proposta, podendo ser sanada, desde que previamente autorizada pelo licitante. Caso não autorizada a retificação acima referida, o lote ou a proposta respectiva será desclassificada. Tanto a divergência quanto a autorização ou recusa de retificação por parte da licitante deverá constar em ata.

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

5.6.1. A proposta de preços deve contemplar todos os itens do lote proposto em sua integralidade.

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

5.8. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.

5.9. Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "01" não sendo admitido o recebimento pela Pregoeira, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos documentos entregues.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. O envelope contendo os documentos de habilitação deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do subitem 4.2 deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

**AO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.08.30.1 – SRP
LICITANTE:
CNPJ Nº.
ENVELOPE Nº. 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

6.1.1. Os interessados não cadastrados no Município de Horizonte/CE, na forma dos artigos 27 a 31 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados, os quais serão analisados pela Pregoeira quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

6.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa firma individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS OU CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.3. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.



6.2.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.5. Documento Oficial de Identificação Válido (Com Foto) e comprovante de CPF, do Sócio - Administrador e ou Titular da Empresa.

6.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

6.3.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

6.3.4. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

6.3.5. Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

6.3.6. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS);

6.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A das Consolidações das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1. Certidão de negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.4.2. Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor estimado da contratação, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante ou outro documento legal.

6.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.5.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

6.5.1.1. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir obrigatoriamente com firma reconhecida do assinante;

6.5.1.2. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

6.5.1.3. Não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

6.5.1.4. Os licitantes deverão apresentar apenas atestado necessário e suficiente para comprovação do exigido;

6.5.1.5. O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

- a) Nome do contratado e do contratante;
- b) Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;
- c) Declaração satisfatória na execução do objeto.

6.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.6.1. 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 art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

6.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da



inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (art. 32, §2º, da Lei Nº. 8.666/93).

ORIENTAÇÃO SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

6.7. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Horizonte/CE, a documentação mencionada nos subitens 6.2 a 6.4 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Horizonte/CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens 6.5 e 6.6, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pela Pregoeira.

6.7.1. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Horizonte/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto no edital.

6.8. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

6.9. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata/recuperação judicial, caso exigidas no edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

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

6.10.1. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados classificados ao final da fase de competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, durante 30 (trinta) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

6.11. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1. O Pregão será do tipo presencial, com a abertura da licitação em sessão pública, dirigida por Pregoeira, e realizar-se-á no endereço constante do preâmbulo deste edital, seguindo o trâmite indicado abaixo e obedecendo à legislação em vigor.

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

7.2.1. Neste momento a Pregoeira irá comunicar aos presentes, quais são as microempresas e empresas de pequeno porte participantes do certame que poderão se valer dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/06.

7.2.1.1. A Pregoeira decidirá, motivadamente, a respeito da qualificação das licitantes como microempresas ou empresas de pequeno porte.

7.3. RECEBIMENTO DE ENVELOPES: A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública do Pregão Presencial, na presença dos representantes dos licitantes devidamente credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, onde a Pregoeira receberá de cada licitante ou seu representante em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, fazendo registrar o nome dos licitantes que assim procederam.

7.3.1. Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pela Pregoeira.

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

7.4. ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS DE PREÇOS: Abertos os envelopes contendo as "Propostas de Preços" de todos os licitantes, a Pregoeira ou membro da equipe de apoio fará a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. A seguir, a Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

up



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

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

7.5.2. Havendo empate de propostas no limite de 10% (dez por cento), bem como no terceiro valor, todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço serão selecionadas para a fase de lances.

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

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

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

7.6.3. A Pregoeira no início ou no decorrer da etapa de lances verbais terá a prerrogativa de:

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

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

7.6.4. Não será aceito o lance realizado em desacordo com as determinações emanadas da Pregoeira na forma da alínea "a" do subitem anterior.

7.6.5. Preclui o direito de apresentar lance verbal, sendo considerado desistente, o licitante que deixar de apresentar lance no prazo determinado pela Pregoeira na forma da alínea "b" do subitem 7.6.3.

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

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

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

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

7.6.10. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa (ME) ou uma empresa de pequeno porte (EPP) assim qualificada, a Pregoeira procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu lance final com preço até 5% (cinco por cento) superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição, a Pregoeira convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo determinado, sob pena de preclusão, nova proposta com valor inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.

7.6.11. Caso a ME ou EPP mais bem classificada, convocada nos termos do item anterior, não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação as ME ou EPP remanescentes, que porventura se enquadrem na hipótese de lance final com preço até 5% (cinco por cento) superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do citado item.

7.6.12. No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% (cinco por cento) superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta, contudo, só será dada oportunidade de apresentar nova



proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

7.6.13. Se a primeira classificada for uma ME ou EPP, conforme o art. 3º da Lei Complementar Nº. 123/06 e/ou Decreto Municipal Nº 35 de 22 de agosto de 2017, será ela considerada vencedora e a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da referida licitante para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

7.6.14. A pregoeira deverá conceder margem de preferência de até 10% (dez por cento) da melhor proposta válida para a contratação de microempresa e empresas de pequeno porte sediadas em Horizonte/CE de acordo com o Art. 24 do Decreto Municipal Nº 35 de 22 de agosto de 2017.

7.6.14.1. A margem de preferência não autoriza a contratação por preço acima da média de mercado, apurada para fins de abertura da licitação.

7.6.15. Tratando-se de preço inexequível a Pregoeira poderá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade de sua proposta, em prazo a ser fixado, sob pena de desclassificação.

7.6.16. Ocorrendo a hipótese tratada no subitem anterior, a Pregoeira poderá abrir o envelope de habilitação do licitante primeiro classificado "sob condição", considerando o disposto no subitem anterior e no item 7.7 deste edital.

7.6.17. Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances verbais, e realizada a classificação final das propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a proposta/oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante da planilha dos autos do processo, decidindo motivadamente a respeito.

7.6.18. A Pregoeira poderá, também "sob condição", negociar diretamente com o classificado subsequente para que seja obtida melhor oferta que a sua proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir menor preço, caso não comprovada a exequibilidade do licitante anteriormente classificado.

7.6.19. O lance verbal depois de proferido será irretroatável, não podendo haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

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

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

7.6.22. Não serão adjudicadas propostas com preços unitários e/ou global superiores aos valores estimados para a contratação, constantes da planilha dos autos do processo.

7.6.22.1. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Setor de Cotações do Município de Horizonte/CE, responsável pela elaboração e emissão da referida Planilha, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.

7.6.23. Se a mesma licitante vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.

7.6.24. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota de ampla concorrência, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

7.7. Caso o preço referente ao preço final seja composto de preços unitários, deverá a Pregoeira, antes da convocação de todos os licitantes, solicitar do vencedor a adequação desses preços ao valor do lance final.

7.7.1. A Proposta de Preços Adequada ao preço ofertado no lance final para que os preços dos itens estejam compatíveis com a média de preços de mercado deverá ser apresentada no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**.

7.7.2. A proposta final consolidada por item não poderá conter valores unitários e totais superiores ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total, devendo o licitante readequar o valor dos itens aos valores constantes no mapa com preços estimados do Setor de Compras que compõe o processo licitatório.

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

up



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

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

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

7.8.4. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, aplica-se, no que couber, as disposições do §3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

7.8.5. A Pregoeira terá a prerrogativa de decidir se o exame dos “Documentos de Habilitação” se dará ao final da etapa competitiva de cada lote ou ao final do julgamento de todos os lotes.

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

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

7.10.1. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a contratação, será feita pela Pregoeira a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

a) À Procuradoria do Município ou à Assessoria Jurídica, para fins de análise e parecer jurídico sobre o processo licitatório;

b) Depois ao órgão solicitante da presente licitação para homologação e consequente formalização da Ata de Registro de Preços.

7.11. SUSPENSÃO DA SESSÃO

7.11.1. A Pregoeira é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.

7.11.2. A Pregoeira poderá, para analisar as propostas de preços, os documentos de habilitação e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.12. INDICAÇÃO DO VENCEDOR: No julgamento das propostas/ofertas será declarado vencedor o Licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste edital, apresentar **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objeto do certame a ele será adjudicado.

7.12.1. Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

8. RECURSOS

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

8.2. O recurso será dirigido ao Secretário/Gestor Municipal, por intermédio da Pregoeira, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente

up



informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo Secretário/Gestor Municipal.

8.3. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

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

8.5. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo, conforme disposto no § 2º do art. 109 da Lei Nº. 8.666/93.

8.6. 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 Pregoeira ao licitante vencedor.

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

8.8. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.9. Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o **Secretário** homologará e procederá a adjudicação da(s) proposta(s) vencedora(s);

8.10. A intimação dos atos decisórios da Administração – Pregoeira ou o **Secretário**, em sede recursal será feita mediante afixação do ato resumido no flanelógrafo do Município de Horizonte/CE, conforme disposto na Lei Municipal.

8.11. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Pregoeira do Município de Horizonte/CE, caso não seja contrário às particularidades do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 2018.08.30.1 – SRP**.

9. DA(S) DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

9.1. As despesas decorrentes das contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes dos Órgãos e Secretaria solicitante.

10. CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado no subitem 10.1, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

10.1.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

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

10.2.1. O endereçamento à Pregoeira do Município de Horizonte/CE;

10.2.2. A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios), contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolizada na sede do setor de licitações do Município, situada na Av. Presidente Castelo Branco, Nº 5100, Centro, Cep: 62.880-000, Horizonte/CE, dentro do prazo editalício;

10.2.3. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

10.2.4. O pedido, com suas especificações;

10.3. A resposta do Município de Horizonte/CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação do ato resumido no flanelógrafo, conforme disposto em lei municipal, e constituirá aditamento a estas instruções.

10.4. O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.



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

10.5.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original.

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

10.6.1. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

10.7. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO: O Município de Horizonte/CE poderá revogar a licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular esta licitação por ilegalidade, em qualquer etapa do processo.

II. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ata de registro de preços, subscrita pelo Município de Horizonte/CE, através do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Planejamento e Administração, e o licitante vencedor, que observará os termos do Decreto Municipal Nº 012 de 03.01.11 e Decreto Nº 058 de 30.12.15, da Lei Nº. 8.666/93, da Lei Nº. 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes, bem como da Lei 123/2006 e 147/2014 e alterações posteriores, Decreto Municipal Nº 35 de 22 de Agosto de 2017 e Acórdão nº 2957/2011, TC 017.752/2011-6 de 09/11/2011.

11.1.1. Integra o presente instrumento o modelo da ata de registro de preços a ser celebrada.

11.1.2. Os licitantes, além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na ata de registro de preços.

11.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Horizonte/CE convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

11.2.1. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços e apresentar **Alvará de Funcionamento**. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Horizonte/CE.

11.2.2. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços e não apresentar os documentos exigidos no item 11.2.1. no prazo estabelecido, sujeitará a licitante a perda do direito ao registro do(s) preço(s) e à aplicação das penalidades previstas neste edital e na legislação pertinente.

11.2.3. Se o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços e/ou não apresentar os documentos exigidos no item 11.2.1 no prazo estabelecido é facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores estimados para a contratação prevista na planilha de custos dos autos do processo.

11.2.4. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

11.3. Incumbirá à Administração providenciar a publicação do extrato da ata de registro de preços nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais.

11.4. A ata de registro de preços só poderá ser alterada em conformidade com o disposto no Decreto Municipal Nº 012 de 03.01.11 e Decreto Nº 058 de 30.12.15 e Decreto Municipal Nº 35 de 22 de Agosto de 2017.

11.5. A ata de registro de preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, improrrogáveis.

11.6. A ata de registro de preços não obriga o Município de Horizonte/CE a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s),



obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

11.7. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município de Horizonte/CE optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a ata de registro de preços, e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

11.8. O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no quadro de avisos do Município de Horizonte/CE e ficarão à disposição durante a vigência da ata de registro de preços.

11.9. O Município de Horizonte/CE monitorará os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

11.9.1. O Município de Horizonte/CE convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

11.10. Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

11.11. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

11.12. Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município de Horizonte/CE para determinado item.

11.13. Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, o Município de Horizonte/CE poderá convocar os demais fornecedores classificados para formalizarem o registro de seus preços, nas mesmas condições do 1º colocado ou revogar a ata de registro de preços ou parte dela.

11.14. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

11.14.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO: Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os serviços a serem prestados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

12.1.1. A autorização de fornecimento emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores ou da própria ata de registro de preços.

12.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da autorização de fornecimento, o fornecedor deverá executar os serviços, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução dos serviços.

12.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital.

12.2. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de Horizonte/CE.

12.2.1.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto ao órgão solicitante.

12.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas neste edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no



prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

12.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissivo legal e conveniência atestada pelo Município de Horizonte/CE.

12.3. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes.

12.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93, doravante denominado FISCAL DE CONTRATO.

12.4.1. O Fiscal de contrato ora nominado poderá ser alterado a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) contratante(s).

13. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

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

13.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito segundo as autorizações de fornecimento/serviços expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas da prova de regularidade fiscal e trabalhista (tributos federais, estaduais, municipais, FGTS e CNDT) do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta adjudicada.

13.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 13.2, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

13.3. REAJUSTE: Os valores constantes da Ata de Registro de Preços são irrecorríveis.

13.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

14. DAS SANÇÕES

14.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar/executar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do fornecimento, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução

uo



do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com este Município e será descredenciado no Cadastro do Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar-se a celebrar a ata de Registro de Preços ou o contrato dela decorrente quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviço no endereço constante do cadastro de fornecedores ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, no caso de retardamento na execução dos serviços inferior a 30 (trinta) dias.

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação dos serviços;

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

a) Advertência;

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

14.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

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

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

14.4. O fornecedor beneficiário da ata terá o registro de seu preço cancelado quando:

14.4.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços e/ou contrato;

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

14.4.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.4.4. Tiver presentes razões de interesse público.

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

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

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa, advertência e cancelamento do registro do preço;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Horizonte/CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Horizonte/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14.5.2. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruído, pela Pregoeira à Procuradoria Geral do Município para apuração.



15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da Administração.

15.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Pregoeira durante a sessão e pelo(s) órgão(s) solicitantes da licitação, nos demais casos.

15.3. 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.

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

15.5. A formalização da ata de registro de preços não gera ao beneficiário direito de fornecimento, mas apenas mera expectativa de contratação.

15.6. A formalização da ata de registro de preços só gera ao beneficiário do registro a obrigação de fornecimento quando expedida a competente ordem de fornecimento ou celebrado o competente termo de contrato.

15.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

15.8. A Administração disponibilizará meios de divulgação e amplo acesso aos preços praticados no registro objeto dessa licitação.

15.9. A homologação do presente procedimento será de competência do(s) órgão(s) solicitante(s).

15.10. 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 de Horizonte/CE, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

15.11. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada para no mínimo 24h (vinte e quatro) horas a contar da respectiva data.

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

15.13. Quaisquer informações e cópias do edital e anexos poderão ser obtidas junto à Pregoeira do Município de Horizonte/CE em sua sede localizada na Av. Presidente Castelo Branco, Nº 5100, Centro, Cep: 62.880-000, Horizonte/CE, das 07h30min às 12h00min e de 13h30min às 17h00min e ou pelo sítio eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará (TCM/CE): www.tcm.ce.gov.br.

15.14. Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste certame, discriminadas no termo de referência deste edital, deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.

Horizonte/CE, 31 de Agosto de 2018.

Rosilândia Ribeiro da Silva
Pregoeira Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. OBJETO:

1.1. Seleção de Melhor Proposta para Registro de Preços Visando Futuras e Eventuais Contratações para prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental, de interesse do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Planejamento e Administração do Município de Horizonte/CE.

2.0. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

2.1. Implantar os Sistemas de Gestão Governamental;

2.2. Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que utilizarão os sistemas locados;

2.3. Esclarecer a terminologia utilizada nos Sistemas de Gestão Governamental, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;

2.4. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos na operacionalização dos Sistemas de Gestão Governamental, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;

2.5. Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas de Gestão Governamental;

2.6. Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão.

3.0. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS - SOFTWARES:

1. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Gestão de Processos Jurídicos;**

2. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Patrimônio;**

3. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado;**

4. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Frota;**

5. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico;**

6. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica;**

7. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Contra Cheque Online;**

8. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Compras;**

9. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Contratos;**

10. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Portal Recursos Humanos;**

11. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema Eletrônico de Documentos-GED.**

1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS JURÍDICOS WEB:

- Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet.
- Conta com tabelas auxiliares que facilitam a inclusão/manutenção das informações, tais como: comarcas, foros, varas, órgãos, fases do processo, leis, ritos, tipos de ação, tipos de prazo, forma de honorários, áreas de jurisprudência, assunto de jurisprudência, instâncias, tipos de compromisso, bairros, etc.
- Cadastro de pessoas com todas as informações necessárias de clientes, advogados, colaboradores, etc. Cadastro de endereços da pessoa, dados de contato, cadastro de documentos com a opção de anexar cópia do mesmo, dados profissionais, visualização de contratos e processos da pessoa, agenda de compromissos e inclusão da foto da pessoa.



- Cadastro de fornecedores.
- Agenda de compromissos com informações da pessoa, cliente, encarregado, tipos de período, tipo de compromisso, categorias, grau de importância, local, etc.
- Cadastro de jurisprudências com todos os dados necessários, gravação do link da jurisprudência e anexação completa de arquivos em formato PDF.
- Cadastro de contratos.
- Completo cadastro de processos com todas as informações pertinentes ao mesmo e também, cadastro dos andamentos, histórico do processo, cadastro de despesas divididas por cliente/escritório e com lançamento automático nas contas a receber, controle de petições com anexação de documento, controle dos honorários advocatícios, cadastro de prazos, cadastro de advogados do autor e réu, litisconsortes e terceiros, apensos e conexos. Conta também, com controle de processos em arquivo morto.
- Contas a pagar com controle de a pagar e já pagas por período.
- Contas a receber com controle de a receber e recebidas. Dentro de cada conta será possível visualizar o processo/pessoa ligada a mesma.
- Auditoria com todas as operações efetuadas no sistema. Podendo ser filtradas por usuário, data ou IP de acesso.
- Cadastro de usuários com opções de administrador ou apenas visualização de processos selecionados para o mesmo. O Cliente pode também ter a opção de visualizar seus processos, se for o caso.
- Disponibilidade de um técnico na secretaria para dúvidas, manutenção e suporte.
- O sistema web deve ser hospedado em nuvem externa com (ANS ou SLA, do inglês Service Level Agreement) superior a 99%.
- Todo tráfego de informações deve transitar por via segura criptografadas com protocolo HTTPS.
- Para cada requisição de reparo manutenção ou dúvidas haverá uma tolerância máxima de 30 minutos a partir da abertura do chamado junto a empresa.

2. SISTEMA DE PATRIMONIO:

- O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos.
- Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens moveis.
- Deve ser possuir o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a secretaria que pertence.
- O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completos
- O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE.
- Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica.
- Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas.
- Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida.
- Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por secretarias, departamentos, prédios e fonte de recurso.
- Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem.
- Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem.
- Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel.
- Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação.

ep



- Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis.
- Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis.
- Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN.
- Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais.

3. SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

- O sistema de Almoarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais da prefeitura, permite controle de almoxarifados por secretaria e Unidade Orçamentária.
- Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos.
- O Almoarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas.
- O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela Secretaria solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre secretarias, unidades orçamentárias e almoxarifados.
- Cada Secretaria só poderá consultar e manipular itens que são da sua secretaria e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as secretarias.
- O sistema deve permitir controle de estoque Crítico, Mínimo, Máximo e calcula o Consumo Médio mensal.
- O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento.
- Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;
- Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;
- Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);
- Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;
- Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas.
- Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;
- Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;
- Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.



4. SISTEMA DE FROTA:

- O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados pelo departamento.
- O sistema deve se integrar com disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras.
- O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados.
- Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade contratada e utilizada.
- O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, máquinas pesadas, barcos, motores de popas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho.
- O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos.
- O sistema deve possuir requisições de abastecimento, totalmente digital, sendo impressa apenas havendo o abastecimento de fato.
- O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada.
- O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição.
- O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento, após o uso da cota.
- O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias.
- O sistema deve possuir o controle de km, horas, entres outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos.
- O sistema deve possuir todo o controle de viagens.
- O sistema deve possuir controle de ocorrências.
- O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos.
- O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao termino da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado.
- O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes.

5. SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRONICO:

- O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado
- Informações da origem com **Nome ou Razão Social e departamento;**
- Informações de destino com **Entidade, departamento e usuário responsável;**
- Dados do protocolo com **tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;**
- Campo com as Informações sobre o **despacho/parecer;**
- Envio de **mensagens** entre os usuários do sistema;
- **Encaminhamento** do protocolo para outros usuários do sistema;
- Emissão de **etiqueta e capa** do protocolo;
- **Anexação** de documentos;
- Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;

Uo



- Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto.

6. SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA:

- Pontos de leitura biométrica, com prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com software de sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, com equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador e sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, conforme especificações técnicas dos equipamentos e serviços abaixo especificados:
- Integração com o RH da prefeitura para compartilhar todos os dados funcionais.
- Instalação e Sincronização de todos os pontos nas secretarias e departamentos com o servidor online, disponibilizando em tempo real relatórios de frequências.
- Envios de e-mails para gestores com a frequência diária dos funcionários e no final de cada período mensal relatório de gestão a serem tratados por cada gestor e encaminhado ao RH para devido processamento.
- Disponibilização de relatórios individuais e de comprovante mensal individual de frequência, para cada funcionário que manifestar interesse.
- Registro de todas as Licenças e Atestados Médicos e Férias e gera todas as ausências reais do funcionário.
- Disponibilidade de um técnico na secretaria para dúvidas, manutenção e suporte.
- Portal web para o funcionário conferir as batidas de ponto e o cálculo de suas horas trabalhadas.
- Disponibilização do equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador com Prisma de vidro com LED visível e perceptivo, que informa a ativação automática do leitor no momento da captura da digital e Qualidade da imagem: NIST NFIQ em conjunto com o sistema, sendo a quantidade de um para cada prédio público com atuação de servidores municipais.
- O sistema web deve ser hospedado em nuvem externa com (ANS ou SLA, do inglês Service Level Agreement) superior a 99%.
- Todo tráfego de informações deve transitar por via segura criptografadas com protocolo https.
- Para cada requisição de reparo manutenção ou dúvidas haverá uma tolerância máxima de 30 minutos a partir da abertura do chamado junto a empresa.
- O sistema deve ter mecanismos de segurança que impeçam a violação fraudulenta dos registros de ponto, inviabilizando a gerência local dos mesmos.

7. SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ON-LINE:

- Garantir segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, não sendo necessário contratar provedor de Internet;
- Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
- Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;
- Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet;
- Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança datacenter);
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do Setor Pessoal.com;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são integras, primárias e autênticas;



- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Permitir impressão em diversos formatos;
- Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta;
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação;
- Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida;
- Emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais;
- Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online.

8. SISTEMA DE COMPRAS:

- O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços, que necessita de coleta de preços.
- Possui um banco de preços, que monitora as validades da coleta, e a utilização dos preços nas cotações.
- Realizar as cotações dos processos, utilizando os três menores preços vigentes, contribuindo para o princípio da economicidade, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços.
- O sistema deve possuir um total controle de coletas vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação junto ao fornecedor.
- O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotação de preços de todas as secretarias, desde que o produto possua a mesma especificação.
- O sistema deve alertar para solicitações com itens que não possuam coletas suficiente para a sua cotação e formação de preços.
- O sistema deve possuir um banco de preços, onde demonstre toda a formação de preço estimado do produto, bem como, a sua utilização nos processos de compras e/ou serviços.
- Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições, para possíveis encaminhamentos ao fornecedor.

9. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

- Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet.
- O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos.
- O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.
- O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato.
- Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada secretaria.
- Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização.

10. SISTEMA DE PORTAL RECURSOS HUMANOS

- Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet.
- Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para leitura automática dos eventos, ficha financeira do sistema de Folha de Pagamento da Prefeitura.
- Emissão de documentos on-line dos funcionários da Prefeitura.
- O sistema deve ser integrado ao sistema de RH da prefeitura e permitir que os funcionários consultem



e imprimam documentos on-line.

- Criação de Usuário e Senha com acesso individualizado de cada servidor pela Internet.
- Consulta aos dados funcionais e Ficha Financeira.

11. SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED:

- Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo e documentos relacionados aos processos organizacionais.

Principais características necessárias para o Sistema GED:

- O sistema deve ter importação de seus dados dos arquivos do SIM/TCE-CE e integração com outros sistemas de gestão, proporcionando maior controle e confiança nas informações digitalizadas. Após a importação das informações, o único trabalho do usuário, será anexar as imagens digitalizadas ao seu processo correspondente;
- Controle total do que foi ou não digitalizado em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim, providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados;
- Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotes com a impressão das etiquetas utilizando QR CODE para agilizar a localização dos processos. Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente;
- Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sem perda de qualidade para economia no espaço de armazenamento;
- Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG;
- Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas;
- Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações;
- Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.

Módulo do Sistema Digital GED:

Processos de despesas (SIM/TCE-CE):

1. Digitalização de todos os processos de despesa organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
2. Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:

Nº documento de caixa/nº do empenho/nº do sub empenho/nome do credor/nome do gestor/código do órgão/código da unidade gestora/mês/exercício/nº da nota fiscal/código da unidade orçamentária/código do programa/código do elemento de despesa/modalidade da nota de empenho/CPF do gestor/nº do contrato/nº processo administrativo/tipo do processo administrativo/nº documento do credor/CPF do ordenador de despesa/tipo de nota fiscal/nº cheque/unidades gestoras por mês e contas corrente por unidade gestora e mês.

Processos licitatórios (SIM/TCE-CE):

up



1. Digitalização de todos os processos licitatórios organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
2. Visualização de todos os processos de despesas relativos ao processo licitatório.
3. Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:

Mês/exercício/data de autuação/nº do processo/modalidade do processo/CPF do responsável/nome do responsável/CPF do gestor/data de criação da comissão/nº sequencial/CPF do responsável pela homologação/nome do responsável pela homologação/data da homologação/data da realização da licitação/modalidade da licitação/tipo de licitação e unidades gestoras por mês.

• **Extratos bancários:**

1. Digitalização de todos os extratos bancários organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
2. Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:

Nº do banco/nº da agência/nº da conta/mês/unidades gestoras por mês/contas corrente por mês.

• **Servidores (SIM/TCE-CE):**

1. Digitalização de todos os servidores do município organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
2. Geolocalização do servidor no mapa com base em seu endereço.
3. Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:

Matrícula/Nome/CPF/Identidade/Filiação/data da posse e por unidades gestoras.

• **Balancetes:**

1. Digitalização de balancetes de acordo com as informações do SIM/TCE-CE;
2. Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:
3. Unidades gestoras por mês.

• **Prestação de contas TCE-CE:**

1. Geração dos arquivos PCG/RREO/RGF/PRGFIN/CEMD/PPA E LOA de acordo com a instrução normativa 02/2008 do TCE/CE.

• **Unidades gestoras:**

1. Cadastro de todas as unidades gestoras do município de acordo com a sua estrutura organizacional, facilitando a indexação e pesquisas posteriores no sistema.

• **Controle de acesso/segurança:**

1. Define o acesso ou restrição dos usuários em todos os processos dos módulos do sistema, permitindo ao administrador ou responsável estabelecer as regras de controle de informações para um único usuário ou para um grupo de usuários;
2. Todos os dados de acesso são criptografados para uma total segurança das informações;
3. Auditoria de todas as operações efetuadas no sistema por usuários e períodos.



• **Requisitos do sistema:**

Sistemas Operacionais

- Microsoft Windows 7 Enterprise
- Microsoft Windows 7 Ultimate
- Microsoft Windows 7 Professional
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows 8.1 Pro
- Microsoft Windows 8.1 Enterprise

CPU

- 2Ghz ou superior com tecnologia 32/64-bits
- Memória RAM de 4GB (8GB recomendado)
- Espaço: 200 MB livres em disco (somente sistema)
- Resolução do monitor 1024x768 (1600x1050 recomendado)
- Conexão de Banda Larga à Internet

• **Módulo Web:**

1. Acesso de todo o acervo através da internet. Utilize seu PC, Laptop, Tablet e Smartphone para acessar seus documentos;
2. O módulo Web permite o acesso aos documentos indexados no sistema GED (desktop). Dessa forma fica possível ter acesso aos dados de qualquer lugar, usando apenas um browser. Mesmo contando com essa facilidade o sistema não deixa a segurança de lado, porque exige uma autenticação de usuário e senha. Você pode contar com as informações mais importantes, onde quer que seja necessário acessá-las;
3. Envio de todos os dados para a plataforma Web através do próprio sistema (desktop);
4. Geração de arquivo PDF com as informações disponíveis na Web;
5. O módulo Web poderá ser implantando e um servidor Web ou datacenter da própria entidade.

4.0. DA APRESENTAÇÃO, DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS E DO PESSOAL ENVOLVIDO NOS SERVIÇOS:

4.1. Será de responsabilidade e competência da detentora do registro antes da assinatura do contrato a apresentação e funcionamento do SOFTWARE, assim como logo após a contratação, a capacitação e treinamento das pessoas responsáveis que forem designadas para manuseio dos sistemas pela Administração, juntamente com a equipe técnica da contratada;

4.2. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

5.0. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações: