



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OBEDECERÁ À LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, AO DECRETO MUNICIPAL Nº 09, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020, AO DECRETO FEDERAL Nº 3.722, DE 09 DE JANEIRO DE 2001, À LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, À LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013, AO DECRETO MUNICIPAL Nº 021, DE 01 DE JUNHO DE 2018, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 26 DE ABRIL DE 2018, E SUBSIDIARIAMENTE À LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, BEM COMO, À LEGISLAÇÃO CORRELATA, E DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

1. DO OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental.

1.1. A licitação será julgada por **LOTE/GRUPO**, conforme tabela constante neste Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço**, com modo de **Disputa Aberto**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O local de disputa será no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET – via site: www.comprasnet.gov.br.

1.4. ÓRGÃOS INTERESSADOS: Secretaria de Planejamento e Administração e Fundo Municipal de Seguridade Social.

2. DA JUSTIFICATIVA: A ADMINISTRAÇÃO e o FUMSEG no intuito de atender à demanda de procedimentos internos baseados em sistemas de processamento de dados, com novos serviços criados para atender às necessidades da Administração Municipal, bem como para atender aos munícipes, necessita de locação de software que deem celeridade aos setores de Patrimônio, Almoxarifado, Transporte, Protocolo, Recursos Humanos, Compras, Contratos, bem como a Digitalização de documentos referentes a processos licitatórios e documentos de servidores, tornando assim mais ágil o acesso à informação.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO COM FORMAÇÃO DE LOTES/GRUPOS E VALORES ESTIMADOS:

3.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

1. Implantar os Sistemas de Gestão Governamental;
2. Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que utilizarão os sistemas locados;
3. Esclarecer a terminologia utilizada nos Sistemas de Gestão Governamental, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
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;
5. Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas de Gestão Governamental;
6. Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão.

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS - SOFTWARES:

1. SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio: Para atender a demanda do Setor de Patrimônio correspondente às 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;

2. SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado: Para atender a demanda do Setor de Almoxarifado correspondente às 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;



3. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Frota**: Para atender a demanda do Setor de Transporte correspondente às 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
4. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico**: Para atender a demanda do Setor de Protocolo correspondente às 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
5. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica**: Para atender a demanda do Setor de Ponto correspondente às 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
6. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Contra Cheque Online**: Para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
7. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Compras**: Para atender a demanda do Setor de Compras, que faz pesquisas de preços para as 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
8. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Contratos**: Para atender a demanda da fiscalização dos contratos das 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
9. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Portal Recursos Humanos**: Para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
10. SOFTWARE para **Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED**: Para atender a demanda de digitalização de documentos de todos os servidores municipais lotados nas 13 (treze) unidades gestoras do município, o SOFTWARE deverá disponibilizado no Setor de Recursos Humanos da PMH, bem como para atender a demanda de digitalização das licitações e contratos, correspondente às 13 (treze) unidades gestoras do município, o SOFTWARE deverá disponibilizado no Setor de Licitações e Contratos da PMH, tudo de responsabilidade administrativa da SEPLAG;
11. SOFTWARE para **Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED**: Para atender a demanda de digitalização de documentos de servidores municipais, bem como das licitações e contratos, o SOFTWARE deverá disponibilizado no FUMSEG, tudo de responsabilidade do Fundo Municipal de Seguridade Social.

1. 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.
- 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.

2. 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 almoarifados 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 almoarifados.
- Cada Secretaria só poderá consultar e manipular itens que são da sua secretaria e os almoarifados 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 almoarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoarifados 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 almoarifado, 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 almoarifado;



- 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.

3. 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, maquinas pesadas, barcos, motores de poupas, 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.

4. 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;
- Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto.

5. 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.

6. 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.

7. 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 suficientes 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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, referente aos documentos de servidores municipais, bem como licitações e contratos, das 13 (treze) unidades gestoras do município, de responsabilidade administrativa da SEPLAG.

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, referente aos documentos de servidores municipais, bem como licitações e contratos, de responsabilidade administrativa do Fundo Municipal de Seguridade Social - FUMSEG.

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 QRCODE 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 licitatórios (SIM/TCE-CE):

1. Digitalização de todos os processos licitatórios organizados por unidades gestoras/unidades orçamentárias 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/unidades orçamentárias por mês.

• Servidores (SIM/TCE-CE):

1. Digitalização de todos os documentos de servidores do município organizados por unidades gestoras/unidades orçamentárias 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/unidades orçamentárias.

• **Unidades orçamentárias:**

1. Cadastro de 21 (vinte e uma) unidades orçamentárias do município, de acordo com a sua estrutura organizacional, facilitando a indexação e pesquisas posteriores no sistema.

Gabinete do Prefeito: **02.01**

Secretaria de Planejamento e Administração: **03.01**

Secretaria de Finanças: **04.01**

Secretaria de Saúde: **05.01**

Secretaria de Educação: **07.01**

Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica: **07.02**

Procuradoria Geral do Município: **08.01**

Secretaria de Cultura e Turismo: **09.01**

Fundo Municipal de Apoio à Cultura: **09.02**

Secretaria de Esporte e Lazer: **10.01**

Fundo Municipal de Seguridade Social: **11.01**

Secretaria de Articulação Institucional e Política: **12.01**

Secretaria de Assistência Social, Igualdade e Desenvolvimento Social: **15.01**

Fundo Municipal de Assistência Social: **15.02**

Fundo Municipal da Criança e do Adolescente: **15.03**

Fundo de Habitação de Interesse Social: **15.04**

Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte: **16.01**

Fundo Municipal dos Serviços de Transportes Municipais: **16.02**

Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos: **17.01**

Fundo Municipal do Meio Ambiente: **17.02**

Controladoria Geral do Município: **19.01**

• **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.

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

3.3.1. Será de responsabilidade e competência da empresa vencedora antes da assinatura do contrato a apresentação e funcionamento dos SOFTWARES, assim como logo após a contratação, a capacitação e treinamento das pessoas responsáveis que forem designadas para manuseio dos sistemas pela secretaria competente juntamente com a equipe da contratada;

3.3.2. 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.

3.4. Os preços de referência foram calculados tendo como base a média de preços apurada através de pesquisas de preços elaboradas pela Central de Compras do município de Horizonte/CE, conforme abaixo especificado:

LOTE/GRUPO 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio : Para atender a demanda do Setor de Patrimônio correspondente às <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.916,67	R\$ 35.000,04
2.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado : Para atender a demanda do Setor de Almoxarifado correspondente às <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.566,67	R\$ 30.800,04
3.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Frota : Para atender a demanda do Setor de Transporte correspondente às <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.466,67	R\$ 29.600,04
4.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico : Para atender a demanda do Setor de Protocolo correspondente às <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.466,67	R\$ 29.600,04
5.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura Biométrica : Para atender a demanda do Setor de Ponto correspondente às <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.433,33	R\$ 29.199,96
6.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contra Cheque Online : Para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.366,67	R\$ 28.400,04
7.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Compras : Para atender a demanda do Setor de Compras, que faz pesquisas de preços para as <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.633,33	R\$ 31.599,96



LOTE/GRUPO 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
8.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos : Para atender a demanda da fiscalização dos contratos das <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
9.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Portal Recursos Humanos : Para atender a demanda de todos os servidores municipais lotados nas <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
10.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED : Para atender a demanda de digitalização de documentos de todos os servidores municipais lotados nas <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , o SOFTWARE deverá disponibilizado no Setor de Recursos Humanos da PMH, bem como para atender a demanda de digitalização das licitações e contratos, correspondente às <u>13 (treze) unidades gestoras do município</u> , o SOFTWARE deverá disponibilizado no Setor de Licitações e Contratos da PMH, tudo de responsabilidade administrativa da SEPLAG.	Mês	12	R\$ 7.400,00	R\$ 88.800,00
11.	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento Eletrônico de Documentos-GED : Para atender a demanda de digitalização de documentos de servidores municipais, bem como das licitações e contratos, o SOFTWARE deverá disponibilizado no FUMSEG, tudo de responsabilidade administrativa do <u>Fundo Municipal de Seguridade Social - FUMSEG</u> .	Mês	12	R\$ 1.883,33	R\$ 22.599,96
VALOR TOTAL DO LOTE/GRUPO 01 R\$				382.000,08	

3.5. VALOR ESTIMADO DO LOTE/GRUPO 01: R\$ 382.000,08 (TREZENTOS E OITENTA E DOIS MIL REAIS E OITO CENTAVOS).

3.6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA FORMAÇÃO DE LOTES/GRUPOS

3.6.1. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO.

3.6.2. Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os produtos agrupados em lotes/grupos são similares, minimizando a cotação de itens de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que as unidades gestoras solicitarão o objeto a um número menor de fornecedores, bem como maior agilidade no julgamento do processo.

EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE O ACÓRDÃO DO TCU DE Nº 1592/2013 - PLENÁRIO: Considerando o princípio da proporcionalidade e razoabilidade, este(s) órgão(s) entende(m) que, desta forma, os itens a serem licitados integrarão o lote/grupo na observância, inclusive, das regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa. Todas as peculiaridades envolvidas foram avaliadas de forma a gerar maior concorrência e possibilidade de participação aos possíveis interessados. Nessa esteira, entendem(s) que objetos em tela se cotejam por sua similitude de gênero justifica-se a realização de licitações por meio de LOTES/GRUPOS, de forma a gerar maior economia de escala e por consequência, gerando o melhor aproveitamento dos recursos públicos, na forma do que determina o art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/931. Em contraponto, seria desproporcional, a administração gerenciar os itens pretendidos, quando da demandar ser única em relação a especificidade da finalidade buscada. Por fim, ressalt(o)(amos) que a competitividade resta amplamente preservada, pois o agrupamento dos itens leva em consideração as características comuns aos objetos dos itens pertencentes que se unificam em um único conjunto.

3.6.3. A proposta final consolidada não poderá conter valores unitários e totais superiores ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do lote/grupo, devendo o licitante readequar o valor dos itens aos valores constantes neste Termo de Referência que compõe o processo licitatório, o qual será parte integrante do Edital.



3.6.4. A proposta final consolidada deverá obedecer também ao desconto dado pelo licitante, de forma linear para todos os itens que compõe o lote/grupo, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do lote/grupo, devendo o licitante readequar o valor de todos os itens que compõe o lote/grupo.

4. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. DAS ORDENS DE SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da unidade gestora ao licitante vencedor/contratado, que indicará os quantitativos a serem realizados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

4.1.1. A ordem de serviços emitida conterá os sistemas pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao detentor/contratado 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 do próprio contrato.

4.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviços, o fornecedor deverá executar os serviços no local indicado, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a sua execução.

4.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão solicitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços realizados.

4.2. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser executados imediatamente, após ordem de serviços emitida pela contratante.

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

4.2.1.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto a contratante.

4.2.2. No caso de constatação da inadequação dos softwares 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.

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

4.3. Os softwares deverão ser instalados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, no edital, e no contrato e as disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda as 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 entrega dos softwares deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos órgãos solicitantes.

5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.



5.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.3.1. Valor unitário do item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), considerando as quantidades constantes do Termo de Referência, bem como o valor global do Lote/Grupo;

5.3.2. Quantidade de unidades, observada a quantidade total fixada no Termo de Referência para cada item, sob pena de desclassificação;

5.3.3. Descrição detalhada do objeto, contendo a marca dos SOFTWARES, sob pena de desclassificação.

5.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

5.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, inclusive os relativos ao frete e transporte, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.7. Ao elaborar a proposta de preços, o licitante deverá observar as especificações e detalhamentos dos itens constantes do Termo de Referência. Havendo divergência entre o detalhamento do Termo de Referência e das especificações constante do sistema Comprasnet, prevalecerá às especificações presentes no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

5.8. A Pregoeira poderá, no julgamento da proposta de preços, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

5.9. Nos termos do § 3º do artigo 43 da Lei 8666/93, "é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta", assim sendo, a Pregoeira poderá exercer a sua prerrogativa administrativa de sanar dúvidas, quanto à composição da proposta de preços, para tanto, poderá solicitar no sistema, caso julgue necessário, a apresentação de planilha de composição de preços unitários da proposta de preços classificada.

6. DA HABILITAÇÃO:

6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, inclusive quanto ao objeto social, bem como, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

6.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.1.2. Constatada a existência de sanção impeditiva da participação no certame, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.1.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.2. Não ocorrendo inabilitação quanto às condições de participação, a Pregoeira consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.



6.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

6.2.2. Caso a Pregoeira não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, nos termos do item 9.3, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.2.3. No mesmo prazo e da mesma forma, enquanto não constarem do SICAF informações acerca da regularidade trabalhista, deverá o licitante encaminhar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.3. Os licitantes que não apresentarem os documentos de habilitação junto Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ou que, ainda que apresentados, não atendam todas as exigências de Habilitação deste edital, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira, qualificação técnica.

6.4. Habilitação Jurídica:

- a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) no caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

6.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Nacional e com a Seguridade Social (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil);
- d) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- h) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- i) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- j) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação ou do item, conforme o caso;



6.6. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

a.1) É permitida a participação de empresa em condição de recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/1993, nos termos do acórdão nº 1201/2020 do TCU.

b) Prova de capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

b.1) Entende-se por “valor estimado da contratação” como o valor final vencido pelo licitante.

b.2) Havendo mais de um lote/grupo vencido pela mesma licitante, a comprovação a que se diz respeito na alínea “b” será realizada levando-se em consideração a totalidade dos lotes/grupos vencidos. Constatado a ausência de capital social ou patrimônio líquido insuficiente quanto ao somatório, a licitante poderá optar pelos lotes/grupos os quais deseja continuar como classificada. Não o fazendo, a Pregoeira procederá com esta classificação levando-se em consideração a maior pluralidade de lotes/grupos e a sequência procedida.

6.7. Qualificação Técnica:

a) 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.

a.1) Em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante;

a.2) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

a.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;

a.4) Os licitantes deverão apresentar apenas atestado necessário e suficiente para comprovação do exigido;

a.5) O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

1) Nome do contratado e do contratante;

2) Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;

3) Declaração satisfatória na execução do serviço.

a.6) Nos termos do § 3º do artigo 43 da Lei 8666/93, “é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta”, assim sendo, a Pregoeira poderá exercer a sua prerrogativa administrativa de sanar dúvidas, quanto ao atestado de capacidade técnica, e poderá solicitar no sistema, caso julgue necessário, a apresentação de nota fiscal dos serviços referidos no atestado de capacidade técnica.

b) Declaração com indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.8. Declarações: O licitante deverá atender as exigências editalícias quanto as declarações solicitadas nas condições de participação deste edital, mediante o acionamento em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação.

6.9. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, quando não integrantes do sistema do SICAF, deverão ser apresentados pelos licitantes exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico, até a data da abertura do certame.

6.10. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

6.10.1. A prorrogação do prazo poderá ser concedida, a critério da Administração quando requerida pelo



licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.10.2. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

6.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

6.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.13. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.14. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.15. A Pregoeira poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO:

7.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamento de pessoal e material, custos e demais despesas que possam incidir direta ou indiretamente sobre a execução do(s) objeto(s) licitado(s), inclusive a margem de lucro.

7.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços licitados, sendo este mensal, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa/fiscal do contrato, acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

7.3. REAJUSTE: O valor do contrato não será reajustado antes de decorrido 01 (um) ano da data de apresentação da proposta de preços, circunstância na qual poderá ser aplicado o índice utilizado pelo IGPM divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV.

7.4. 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 artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá validade de até 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57, Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes dos contratos correrão à conta dos recursos respectivos da Secretaria de Planejamento e Administração e do Fundo Municipal de Seguridade



Social, nas dotações orçamentárias a seguir:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
03.01	04.122.0002	2.014	3.3.90.40.00	1500000000
11.01	09.122.0002	2.091	33.90.40.00	1802000000

10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: A Fiscalização dos Contratos será exercida pelos servidores abaixo indicados, doravante denominados fiscais de contratos, especialmente designados pelos Ordenadores de Despesas, os quais deverão exercer em toda a sua plenitude a ação de que trata o art. 67 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FISCAL DE CONTRATO
Secretaria de Planejamento e Administração: 03.01	Maria Regina Targino dos Santos
Fundo Municipal de Seguridade Social: 11.01	Irene Holanda de Oliveira

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, termo de referência, contrato e proposta, da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Nº. 10.520/02.

11.2. A CONTRATADA obriga-se a:

11.2.1. Executar as atividades em conformidade com o descrito no termo de referência, parte integrante do contrato, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética.

11.2.2. Designar para a execução do objeto do presente, profissionais qualificados e habilitados, bem como comprovar a experiência exigida no termo de referência, assumindo 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 do fornecimento do objeto, 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 contrato 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 contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do art. 65 da Lei Nº. 8.666/93;

d) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos solicitantes, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

e) Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

f) Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;

g) Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

11.2.3. A contratada deverá realizar todas as atividades descritas acima deste quando tocante as atividades da Prefeitura Municipal de Horizonte na representação dos Ordenadores de Despesas, em ações correlatas com as atividades profissionais;

11.2.4. No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

11.3. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Exercer a fiscalização da execução do trabalho;



- b) Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações, instituições e entidades necessárias à consecução dos objetivos de que trata o termo de referência, parte integrante do contrato;
- c) Disponibilizar local adequado para a execução dos serviços;
- d) Efetuar o pagamento conforme cláusula convencionada no instrumento contratual.

12. DAS SANÇÕES:

12.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução dos serviços, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Horizonte/CE e será descredenciado no Cadastro do Município de Horizonte/CE 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 em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

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

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

12.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos 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 ordem de serviços, ou do valor global máximo da ata ou contrato, conforme o caso;

12.3. 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.

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

12.3.2- 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.

12.4. Constituem motivos para rescisão do contrato:

- 12.4.1- o descumprimento das condições contratuais ou o seu cumprimento de forma irregular;
- 12.4.2- a não retirada da respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 12.4.3- a não aceitação da redução do preço ofertado, quando se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 12.4.4- razões de interesse público; e
- 12.4.5- quaisquer dos motivos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

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

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



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

12.5.2- 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02.

13.2. Reproduza-se este termo de referência na minuta do edital e no edital.

Horizonte/CE, 30 de setembro de 2022.

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário de Planejamento e Administração
Ordenador de Despesas
Maria Velusia Nogueira Lopes
Presidente do Conselho Gestor do FUMSEG
Ordenadora de Despesas