

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e Lei Complementar 123/2006 (com as alterações posteriores).

**PREÂMBULO**

A Pregoeira da Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Paramoti torna público para conhecimento de todos os interessados que até as **09:00** horas do dia **17 de Março de 2021**, na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de Paramoti, localizada à Rua 04, s/n, Bairro Prefeito Araci Santos, Cidade de Paramoti, Estado do Ceará, CEP 62.736-00, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes às propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação modalidade **Pregão Presencial N.º 002/2021/DIV - PP, tipo menor preço por item**, em regime de execução indireta com empreitada por preço unitário, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94 e legislação complementar em vigor. Bem como os ditames da Lei Complementar 123/2006 alterada Pela Lei Complementar 147/2014 – Estatuto das ME e EPP.

<b>Objeto:</b>	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DESTINADOS A ATENDER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PARAMOTI/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante dos Anexos do Edital.
<b>Órgão(s) Requisitante(es):</b>	- Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
<b>Critério de Julgamento:</b>	Menor Preço por Item
<b>Modalidade:</b>	Pregão Presencial
<b>Data e Hora de Abertura:</b>	17 de Março de 2021 às 09:00 horas

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

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

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

**PARTE B – ANEXOS**

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

**1 - DO OBJETO**

1.1- A presente licitação tem como objeto a **LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DESTINADOS A ATENDER**



AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PARAMOTI/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital.

## 2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO NA PRESENTE LICITAÇÃO

2.1- Poderão participar da presente licitação pessoas físicas ou jurídicas localizada em qualquer Unidade da Federação cadastrada OU não na Prefeitura Municipal de Paramoti, que atenda a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira.

2.1.1- **CADASTRAMENTO:** O cadastramento junto à Prefeitura de Paramoti (inscrição no CRC) a que se refere o sub item anterior deverá ser providenciado pelo interessado diretamente na sede da Comissão de Pregões, situada à Rua 04, s/n, Bairro Prefeito Araci Santos, Cidade de Paramoti, Estado do Ceará, CEP 62.736-00, apresentando a documentação exigida, até às 12:00h do dia anterior ao previsto para o recebimento dos documentos de habilitação e de proposta de preço e a revalidação/atualização de documentos.

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) Procuração pública ou instrumento particular de mandato, esta última com firma reconhecida, conforme modelo discriminado no **item 2 do ANEXO III** deste Edital, caso o representante não seja sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual.
- c) Documentos que comprove a titularidade do outorgante (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.) como também cópia do documento oficial de identificação (do outorgante), válido na forma da lei
- d) 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 1 do ANEXO III** deste Edital;

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

2.2.3- Entende-se por documento hábil de credenciamento o instrumento particular de mandato, com firma reconhecida, conforme modelo discriminado no **item 2 do ANEXO III** deste Edital, ou procuração pública acompanhado de documento que comprove a titularidade do outorgante;

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 (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



2.3- A incorreção ou não apresentação do instrumento de mandato da comprovação de que se trata o sub item 2.2.3, e/ou da comprovação que o licitante seja sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual tratado no item 2.2.4, e/ou dos documentos tratados nas alíneas do sub item 2.2.1, implicará no **não credenciamento do licitante**.

2.3.1- A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento do preposto não inabilitará o licitante, mas impedirá o oferecimento de lances verbais pelo licitante durante a fase de lances do pregão caso sua proposta for classificada.

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

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

2.5.1- 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.

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

2.6- 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 possuam registro de inadimplência contratual junto à Prefeitura de Paramoti ou que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Paramoti-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 e ainda que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

2.2.1- Para averiguação do disposto contido no item "2.6" acima, a Comissão fará consulta através da Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitido via internet no sítio do <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, na fase do credenciamento, para comprovação ou não se a empresa sofre sanção da qual decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, devolvendo os envelopes das participantes que se enquadrem nesta situação.

2.7- As empresas enquadradas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar, **no ato do credenciamento**, declaração, para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

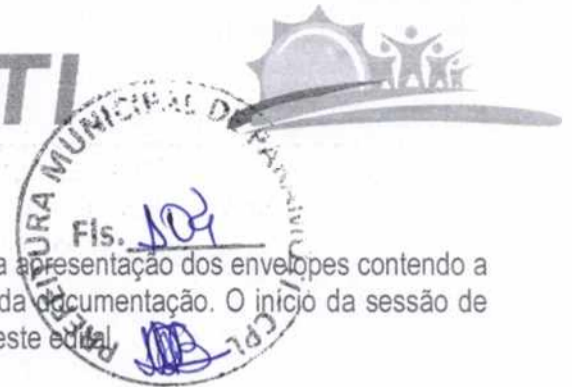
2.7.1- A Licitante deverá apresentar em anexo a esta declaração, prevista no item 2.7 a **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, da sede da pessoa jurídica, para comprovação de tal condição, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data de abertura do certame (quando se tratar de ME e EPP).

2.8- As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista neste subitem, poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

Rua Santa Ana, 64, Centro - Paramoti - Ceará

CEP: 62736-000 - Fone/Fax: (85) 3320-1338 - CNPJ: 07.711.963/0001-42

Site: [www.paramoti.ce.gov.br/](http://www.paramoti.ce.gov.br/)



2.9- O credenciamento dos interessados será efetuado antes da apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, no mesmo local de apresentação da documentação. O início da sessão de credenciamento dar-se-á até o horário indicado no preâmbulo deste edital.

2.10- Conforme **Decreto Municipal nº. 132/2020, datado de 05/05/2020** (disponível em: <https://www.paramoti.ce.gov.br/decretos.php?id=211>), que trata das regras de isolamento social, só poderão adentrar no Setor de Licitações / Sala de Sessões, os representantes (licitantes) que estiverem fazendo o uso de máscara de proteção. O não uso por parte do representante não resultará em exclusão do certame, no entanto o mesmo deverá apenas entregar os envelopes de Habilitação/Proposta de Preços, preenchendo protocolo apropriado e não permanecer no ambiente da sessão de julgamento.

### **3 - DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO**

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

- 3.1.1- Credenciamento dos licitantes;
- 3.1.2- Recebimento dos envelopes de "propostas de preços" e "documentos de habilitação";
- 3.1.3- Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;
- 3.1.4- Lances verbais entre os classificados;
- 3.1.5- Habilitação do licitante melhor classificado;
- 3.1.6- Recursos;
- 3.1.7- Adjudicação

### **4 - DOS ENVELOPES E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS**

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

4.2- Os conjuntos de documentos relativos à "**Proposta de Preço**" e aos "**Documentos de Habilitação**" deverão ser entregues em envelopes separados, opacos e lacrados, rubricados no fecho, endereçados à Prefeitura de Paramoti, 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 Preço" ou "Documentos de Habilitação").

4.3- Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, cópia do original 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.

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

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

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



4.3.4- Nos documentos apresentados neste processo, quando não consignado o respectivo prazo de vigência em seu bojo, o prazo de vigência será aceito pela Pregoeira como sendo de 60 (sessenta) dias, salvo determinação legal específica em contrário.

## 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, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**  
**LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_**  
**ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

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

- 5.2.1- A modalidade e o número da licitação;
- 5.2.2- Endereçamento a Pregoeira da CPL da Prefeitura de Paramoti;
- 5.2.3- Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;
- 5.2.4- Prazo de entrega máximo conforme os termos do edital;
- 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 em algarismos de cada item;
- 5.2.8 - Valor Global, em algarismo e por extenso;
- 5.2.9 - Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre os serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

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

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 - Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias.

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

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

5.7 - A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos itens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente ao Decreto nº 020/2009, de 02 de agosto de 2009, às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.



5.8 - Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação, inseridos na planilha anexa a solicitação.

5.9 - Na análise das propostas de preço a Pregoeira observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

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

5.11 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados nos envelopes "01" e "02" não sendo admitido o recebimento pela Pregoeira, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues a Pregoeira.

## **6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1- O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do sub item 4.2 deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**  
**LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_**  
**ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

6.2- Os interessados não cadastrados na Prefeitura de Paramoti, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (sub itens 6.3 a 6.7), os quais serão analisados pela Pregoeira quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

### **6.3 - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.3.1 REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, 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.

6.3.2 - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL 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.

6.3.3 - 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.

6.3.4 - 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.

6.3.5 - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DA SEDE DA LICITANTE

6.3.6 - DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO, com foto, dos sócios administradores ou titular, no caso de firma individual;

### **6.4- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

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



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

6.4.3- Provas de regularidade, em plena validade, para com:

6.4.3.1- a **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014);

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

6.4.3.3- a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;

6.4.3.4- o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**.

6.4.3.5- a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.4.4- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.4.5- 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 Comissão Central de Licitação e Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.4.6- 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, ou a revogação da licitação, ou item, conforme o caso.

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

6.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente autenticados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos seguintes índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) As demais formas societárias regidas pelo Código Comercial devem apresentar o balanço do último exercício social que, via de regra, coincide com o ano civil. Tal informação será verificada através dos atos constitutivos societários.

a.2) As empresas constituídas há menos de um ano apresentarão o Balancete de Verificação referente aos dois últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes.

a.3) As empresas constituídas há menos de dois meses apresentarão o Balanço de Abertura.



6.5.2. As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real resumido, através da escrituração digital SPED (ECD), conforme dispõe os art. 3º da Instrução Normativa RFB nº. Instrução Normativa RFB nº 1594, de 01 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

6.5.3. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.5.4. **Ficam dispensado da apresentação da exigência prevista no item 6.5.1 e 6.5.2 deste tópico a figura do Microempreendedor Individual (MEI), devendo comprovar e apresentar as demais exigências.**

6.5.4.1. O Microempreendedor Individual-MEI que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual), para comprovar tal condição.

#### 6.6- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.6.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante e firma reconhecida, comprovando que a LICITANTE prestou serviços compatíveis com o objeto da licitação.

#### 6.7- DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.7.1- 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 artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

6.7.2- Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

6.7.3- Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93)

6.8- No caso de **licitantes devidamente cadastrados na Prefeitura de Paramoti**, a documentação mencionada nos **sub itens 6.3 a 6.5** poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à Prefeitura de Paramoti, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes, o qual deverá ser entregue acompanhado dos documentos tratados nos **sub itens 6.6 e 6.7** do edital, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pela Pregoeira.

**6.8.1- A documentação constante do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Paramoti deverá também se encontrar dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.**

6.9 – As Certidões de Comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, será considerado





o prazo de vigência sendo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão, salvo determinação legal específica em contrário.

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 05 (cinco) 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 face de Habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

## **7 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

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

7.2- **CRENCIAMENTO:** Antes do início da sessão os representantes dos interessados em participar do certame deverão se apresentar para credenciamento junto a 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.

7.3- **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.

7.3.3- A Pregoeira ao receber a documentação tratada no sub item 7.3 poderá determinar a suspensão do ato, para análise da documentação e a compatibilidade com os termos do edital.

7.4- **ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Abertos os envelopes contendo a "Proposta 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 os serviços do(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

7.4.1- Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços a Pregoeira examinará a compatibilidade desta com os termos do edital, desclassificando as propostas que não atendam aos termos desse edital.

7.4.2- A Pregoeira poderá a qualquer tempo determinar a suspensão da sessão, a fim de que o setor técnico das Secretarias na presente licitação proceda ao exame de qualidade e compatibilidade com os termos do edital dos itens cotados.

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 por item e aqueles



que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço item, 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 sub item 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.

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

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

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

7.6.3- 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 sub item 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 sub item 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 qualquer dos licitantes será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas em ordem decrescente de valor, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.

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 Presencial.

7.6.10. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.6.10.1. Entende-se por empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.6.10.2. Não ocorrerá empate ficto quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.6.11. Para efeito do disposto no item 7.6.10 deste Edital, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**

*Um novo Tempo. Uma nova História*



- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes ME/EPP que porventura se enquadrem no mesmo intervalo percentual de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no aludido intervalo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, desde que não haja lances.
- 7.6.12- 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 por item e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa a Solicitação, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.6.13- 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.
- 7.6.14- Ocorrendo a hipótese tratada no sub item anterior, a Pregoeira abrirá o envelope de habilitação do licitante primeiro classificado "sob condição", considerando o disposto no sub item anterior.
- 7.6.15- Diante da hipótese tratada no sub item 7.6.13 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 por item, caso não comprovada a exequibilidade do licitante anteriormente classificado.
- 7.6.16- O lance verbal depois de proferido será irrevogável, não podendo haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital (sub itens 13.1 e 13.1.1, "c").
- 7.6.17- Os licitantes que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.
- 7.6.18- 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.
- 7.6.19- Não serão adjudicadas propostas com preços superiores aos valores estimados para a contratação, constantes da planilha anexa a Solicitação.
- 7.6.19.1 - Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Central de Compras da Prefeitura de Paramoti, responsável pela elaboração e emissão da referida Planilha, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.
- 7.6.20- Caso o preço referente ao preço final seja composto de preços unitários, deverá a Pregoeira, antes da convocação de todos os licitantes, solicitar ao vencedor a adequação desses preços ao valor do lance final.
- 7.6.21- Caso a licitante classificada com o Menor Preço por Item seja uma ME/EPP e esta apresente restrições na comprovação da regularidade fiscal, será convocada para apresentar a documentação regularizada. Conta-se a partir da declaração de vencedora do certame, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Pregoeira, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006, com vista à contratação.



7.6.22- A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação crescente, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

7.6.23- Caso a licitante classificada com o Menor Preço por Item seja uma empresa não beneficiada pelo tratamento diferenciado e não apresente situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação crescente, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

7.6.24- O contrato deverá ser assinado em até 5 (cinco) dias da convocação do licitante declarado vencedor, observados os itens 7.6.21, 7.6.22 e 7.6.23, cabendo ainda a negociação direta, a fim de se obter preço mais vantajoso.

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

7.7.1- Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, excetuando-se o disposto no item 7.6.21.

7.7.2- 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.

7.7.3- Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, permitida negociação – sub item 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.

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

7.7.5- A Pregoeira terá a prerrogativa de decidir se o exame dos "documentos de habilitação" se dará ao final da etapa competitiva de cada item ou ao final do julgamento de todos os itens.

**7.8- 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 3 (três) dias corridos, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em prazo sucessivo também de 03 (três) dias corridos (que começará a correr do término do prazo da recorrente), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.8.1- O recurso será dirigido ao(s) Secretário(s) Gestor(es), por intermédio da Pregoeira, o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo(s) Secretário(s) Gestor(es).

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



- 7.8.3- Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo Licitante.
- 7.8.4- O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo até ser julgado e sua decisão/resposta encaminhada aos interessados.
- 7.8.5- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão Presencial, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao licitante vencedor.
- 7.8.6- 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.
- 7.8.7- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 7.8.8- Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ao Secretário Gestor homologará e procederá a adjudicação da(s) proposta(s) vencedora(s), para determinar a contratação;
- 7.8.9- A intimação dos atos decisórios da administração — Pregoeira ou Secretário — em sede recursal será feita mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Comissão de Pregões da Prefeitura de Paramoti.
- 7.8.10- Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de Paramoti.
- 7.9- ENCERRAMENTO DA SESSÃO:** Da sessão do Pregão Presencial 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.
- 7.9.1- Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para os itens, 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 Jurídica do Município, para fins de análise e parecer;
  - b) e depois às Secretarias para homologação e subsequente formalização do Contrato.
- 7.10- SUSPENSÃO DA SESSÃO**
- 7.10.1- A Pregoeira é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.
- 7.10.2- 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.
- 7.11- INDICAÇÃO DO VENCEDOR:** No julgamento das propostas/ofertas será declarada vencedor o Licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste Edital, apresentar o Menor Preço por Item, cujo objeto do certame a ela será adjudicado.
- 7.11.1- Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.

## **8 - DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**

8.1- As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à(s) Secretaria(s) Contratante(s) interessadas, no caso, nas seguintes rubricas:



UNIDADE ADMINISTRATIVAS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
SEC. DE ADM. PLANEJAMENTO E FINANÇAS	04.01.04.123.0051.2.004	3.3.90.39.00

## **9 - CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

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

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

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

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

9.2.1- o endereçamento a Pregoeira da Prefeitura de Paramoti;

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

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

9.2.4- o pedido, com suas especificações;

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

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

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

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

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

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

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

9.8- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO: O Município de Paramoti poderá revogar a licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

## **10 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1- As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo CONTRATO, subscrita pelo Município, através das Secretarias Gestoras, representadas pelos



Secretários Ordenadores de Despesas, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

10.1.1- Integra o presente instrumento (ANEXO IV) a minuta do contrato a ser celebrada.

10.1.2- Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas no Contrato – Anexo a este edital.

10.2- Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Paramoti convocará o licitante vencedor para assinatura do Contrato, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

10.2.1- O Licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever o Contrato. 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 Paramoti.

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

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

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

10.4- O Contrato só poderá ser alterada em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

10.5- O licitante, quando celebrado o Contrato fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor máximo consignado no Contrato.

10.6- O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará **até 31 de Dezembro de 2021**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

## **11 - DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1- As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através do termo contratual, de acordo com o Anexo IV – Minuta do Contrato, celebrado entre o Município, através da Secretaria contratante, representada pelo Secretário Ordenador de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

11.2 - Homologada a licitação e após a assinatura do termo contratual pela autoridade competente, o Município de Paramoti emitirá a nota de empenho e ordem de serviço para o licitante vencedor visando a formalização e execução do objeto conforme suas necessidades.

11.3 - A execução dos serviços licitados se dará conforme as disposições contidas no termo contratual, de acordo com o Anexo IV – Minuta do contrato, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇO pela administração, observando rigorosamente as especificações contidas na Solicitação, no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e observações constantes de sua proposta, bem ainda as normas técnicas vigentes.

Rua Santa Ana, 64, Centro - Paramoti – Ceará

CEP: 62736-000 - Fone/Fax: (85) 3320-1338 - CNPJ: 07.711.963/0001-42

Site: [www.paramoti.ce.gov.br/](http://www.paramoti.ce.gov.br/)



11.3.1- A ordem de serviço e nota de empenho produzirão seus efeitos jurídicos e legais, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, discriminados no Termo de Referência deste edital.

11.3.2- O aceite dos itens pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviços por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Anexo deste Edital quanto aos itens licitados.

11.4 - A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não assinar a ordem de serviço e a não execução do mesmo, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

11.5 - No caso de constatação da inadequação dos itens licitados às normas e exigências especificadas neste Edital, na Solicitação e na Proposta vencedora a administração os recusará, devendo ser de imediato adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

11.6- Os itens licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no Termo de Referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado 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 dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros

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

11.8 - Incumbirá à administração providenciar a publicação do Termo de adjudicação e homologação nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, na forma prevista na Lei Orgânica Municipal.

11.9- Em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.

11.10 - Os itens deverão ser executados, em endereço e prazos estipulados previamente, designado pela Unidade Gestora, e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

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

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

12.2- PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhista e Certificado de Regularidade de FGTS do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

12.2.1- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste sub item, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.





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

12.4- REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área 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 dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

### 13 - DAS SANÇÕES

13.1- O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de assinar a Ordem de Serviço ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Paramoti e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Paramoti pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

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

- a) Recusar em assinar o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta ou lance;
- d) Fraudar na execução do objeto;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.2 - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, contados do recebimento da Ordem de Serviço no endereço constante do cadastro, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços licitados;

13.1.3 - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços requisitados;

13.2- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos a execução dos serviços, 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, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 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 máximo ou do contrato, conforme o caso;

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

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



- 13.3.2- 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.
- 13.4- O contratado terá o seu contrato cancelado quando:
- 13.4.1- descumprir as condições do Contrato;
  - 13.4.2- não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 13.4.3- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
  - 13.4.4- tiver presentes razões de interesse público.
- 13.5- PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 13.5.1- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:
- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
  - b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Paramoti e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de Paramoti pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

#### **14 - FRAUDE E CORRUPÇÃO**

- 14.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

#### **15 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 15.1- As normas que disciplinam este Pregão Presencial 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 Secretário Ordenador de Despesa, em outro caso, mediante aplicação do caput do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.
- 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 Presencial.
- 15.4- A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5- A formalização do pregão não gera ao beneficiário direito de execução dos serviços, mas apenas mera expectativa de contratação.
- 15.6- A formalização do Contrato só gera ao beneficiário do pregão a obrigação de execução dos serviços licitados quando expedida a competente Ordem de Serviço.
- 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 contrato objeto dessa licitação.
- 15.9- A Homologação do presente procedimento será de competência de cada Secretaria de participante do certame do Município de Paramoti.
- 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, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

15.11- Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Paramoti, Estado do Ceará.

15.12- Quaisquer informações poderão ser obtidas pelos telefones: (85) – 3320-1338 / 99415-8615 (Comissão de Pregões da Prefeitura de Paramoti), das 07:00 às 13:00 ou ainda pelo e-mail [licitacaopmparamoti@gmail.com](mailto:licitacaopmparamoti@gmail.com).

15.13- Cópias do edital e anexos estarão disponíveis nos sites <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e <https://www.paramoti.ce.gov.br/licitacao.php#> e poderão, ainda, ser fornecidas mediante Termo de Retirada de Edital, gratuitamente através de CD ROOM, PEN DRIVE, a ser fornecido pelo licitante, ou mediante pagamento de cópia reprográfica, nos horários de 08:00 às 13:00 horas, na Sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de Paramoti, situada à Rua 04, s/n, Bairro Prefeito Araci Santos, Cidade de Paramoti, Estado do Ceará, CEP 62.736-00, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão Presencial à disposição para vistas e conferência dos interessados, ficando o licitante obrigado a;

- a) pagamento da taxa no valor de R\$ 10,00 (dez reais) de cópia reprográfica.
- b) fornecer CD ROOM, PEN DRIVE.

15.14- O Termo de Referência poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de Paramoti.

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

15.16- No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:

- a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.
- b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação na forma da legislação vigente.

15.17. Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação no flanelógrafo da Prefeitura de Paramoti, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Paramoti-Ce, 03 de Março 2021.

**Layde Dayana Ferreira Braga**  
Pregoeira do Município de Paramoti



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**



**1. OBJETIVO**

LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DESTINADOS A ATENDER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PARAMOTI/CE, tudo conforme especificações e condições contidas deste termo de referência e demais exigências do edital.

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

O objeto deverá ser executado conforme tabela a baixo e especificações mais detalhadas constantes no Anexo - A, parte integrante deste Termo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTD.	VR. UNIT. ESTIMADO	VR. TOTAL ESTIMADO
1	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 1.703,33	R\$ 20.439,96
2	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 813,33	R\$ 9.759,96
3	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 1.073,33	R\$ 12.879,96
4	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFOMATIZADOS PARA PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 626,67	R\$ 7.520,04
5	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 1.190,00	R\$ 14.280,00
6	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE DOAÇÕES	MÊS	12	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00



ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.		VR. UNIT. ESTIMADO	VR. TOTAL ESTIMADO
	JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.				
7	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA MERENDA ESCOLAR JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 656,67	R\$ 7.880,04
8	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE PATRIMONIAL JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 746,67	R\$ 8.960,04
9	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE VEÍCULOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12	R\$ 873,33	R\$ 10.479,96
10	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRACHEQUE ONLINE (PORTAL DO SERVIDOR) E TRANSPARÊNCIA DE DADOS PESSOAIS EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
11	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS.	MÊS	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00

### **3 – JUSTIFICATIVA**

3.1. A contratação da prestação dos serviços é para o atendimento das necessidades de executar os serviços de contabilidade, folha de pagamento, licitações, controle interno e portal de transparência dos municípios com mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade para realização dos referidos serviços.

### **4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada dos itens e quantidades solicitadas, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os itens, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A licitante deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços, sob pena de constatado alguma imperfeição na execução, ter o contrato de prestação de serviços rescindido e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.3. As Secretarias requisitantes poderão se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens licitados constantes no Termo de Referência.



4.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **Menor Preço Por Item**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de licitação.

#### **5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

5.1. Para a realização dos serviços serão emitidas ordens de serviços, em conformidade com a proposta vencedora, para a licitante vencedora de cada item.

5.2. O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura até o dia 31 de Dezembro de 2021.

5.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante CONTRATO, subscrito pelo Município, através da Secretaria requisitante, representada pela Secretária Ordenadora de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, Lei Complementar 123/06 e alterações, deste edital e demais normas pertinentes.

#### **6 – DA DATA, LOCAL, HORÁRIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. O(s) objeto (s) deverá (ão) ser (em) executado (s) de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante em data, local e hora a ser informado na ordem de serviço pela CONTRATANTE.

6.2. A prestação dos serviços deve se efetuar em horário comercial de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo (a) Secretário (a) Ordenador (a) de Despesas.

#### **7 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada o fiel e correta entrega para fins de pagamento.

7.2. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor da Secretaria contratante, especialmente designada para este fim, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

7.3. A presença da fiscalização da Secretaria contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

7.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer item que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

#### **8 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Paramoti.

8.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta prestação de serviços, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer item entregue em desacordo com as especificações exigidas.

8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a execução dos serviços, incluindo as feitas por terceiros.

8.5. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.

8.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução deste serviço.



8.7. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução dos serviços. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do Contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

8.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **9 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

9.1. Designar servidor da Secretaria Contratante para proceder para recebimento dos serviços;

9.2. Rejeitar os itens que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;

9.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

#### **10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal, de acordo com os valores contidos na proposta de preço do licitante vencedor.

10.2. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota por Anexo em nome PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, com domicílio a Rua Santa Ana, nº 64, Bairro Centro, Cidade de Paramoti, Estado do Ceará, CEP 62.736-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.711.963/0001-42 e no CGF sob o nº. 06.920.204-4.

10.3. Por ocasião de cada pagamento, a nota fiscal deverá vir acompanhado da seguinte documentação:

- a) CND – Fazenda Federal (consistindo em Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014);
- b) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- c) CND – Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais
- e) CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

10.4. Por ocasião da entrega da fatura dos produtos, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias, além das respectivas fatura e Nota Fiscal.

#### **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. A despesa ocorrerá à conta orçamentária em cada uma da unidade gestora, devidamente descrita nas seguintes Dotações Orçamentárias, sob a rubrica:

UNIDADE ADMINISTRATIVAS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
SEC. DE ADM. PLANEJAMENTO E FINANÇAS	04.01.04.123.0051.2.004	3.3.90.39.00

#### **12. VALOR TOTAL ESTIMADO**

12.1. O valor total estimado é de R\$ 184.839,96 (cento e oitenta e quatro mil, oitocentos e trinta e nove reais e noventa e seis centavos) conforme pesquisas de preços anexadas aos autos.

OBS.: O valor constante do presente orçamento foi calculado tendo-se como base o preço médio após pesquisa de preços praticado no mercado.



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**

**ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA**

**DETALHAMENTO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:**

**1) SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**Características e especificações técnicas gerais:**



1. Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
2. Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
3. Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
4. Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária;
5. Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas, Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;
6. Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M;
7. Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;
8. Permitir os Pagamentos de Credores via Banco (opcional);
9. Permitir a Conciliação Automática de Cheques;
10. Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o T.C.M;
11. Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação, FUNDEB, Saúde (SIOPS);
12. Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001- LRF com publicação automática em site;
13. Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
14. Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
15. Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratado por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
16. Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;
17. Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
18. Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
19. Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;
20. Permitir a Elaboração do MANAD;
21. Permitir a Elaboração da DIRF;
22. Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras fisicamente distantes;
23. Permitir o Funcionamento em rede local e também via internet por meio do serviço de Terminal Service;
24. Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet;
25. Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);
26. Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX;
27. Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração com o Sistema de Administração Financeira SIAFI contemplando:





- a. Solicitações
- b. Licitações
- c. Contratos
- d. Empenhos
- e. Liquidações
- f. Pagamentos



28. Oferecer integração com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;
29. Permitir backup de forma manual ou automática.
30. Controle por níveis de usuários e auditoria de LOGS.
31. Integração com prestadores de serviços para a folha de pagamento.

## 2) SISTEMA DE LICITAÇÃO

### Características e especificações técnicas gerais:

1. Gerar todos os arquivos de Licitação para o Sistema S.I.M;
2. Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;
3. Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;
4. Adotar os Modelos já utilizados pelo Município ou Assessoria (opcional);
5. Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas;
6. Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M;
7. Criticar as datas fornecidas para a Licitação evitando erros de incoerência;
8. Realizar conjunto de críticas para atender o que determina a Legislação atual;
9. Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de palavras;
10. Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;
11. Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;
12. Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços para cotação e processo licitatório e ainda proposta final no caso de pregão;
13. Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;
14. Realizar o julgamento global por lote e por item;
15. Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93;
16. Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;
17. Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;
18. Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados.
19. Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;
20. Permitir a sincronização com aplicativos de armazenamento "nas nuvens" (cloud computing) para distribuição de documentos;
21. Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.
22. Permitir realizar contratação direta;
23. Permitir backup de forma manual ou automática.



### 3) PUBLICAÇÃO EM PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

#### Características e especificações técnicas gerais:

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

### 4) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

#### Características e especificações técnicas gerais

O Sistema deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente web e não poderá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como *runtimes* e *plug-ins* para uso da aplicação, salvo em situações onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como impressoras, por exemplo.

O sistema deve ser estruturado com "modelagem de dados" que considere a entidade como um todo, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, em softwares intermediários para fazer a troca da informação, especialmente as que sejam de uso comum pelos diversos usuários.

Seu Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões (no caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada).

Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de oscilações de energia, falhas de software ou hardware.

Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.

O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.

O sistema deve ter uma área reservada ao gerenciamento da política de segurança destinada ao cadastro de usuários do sistema, com controles de acesso de usuários e opção de ativação e desativação de usuários a critério do administrador.

#### Características e especificações técnicas do Sistema de Administração Tributária e Gestão da Dívida Ativa

1. Permitir o Controle do Cadastro Econômico;
2. Permitir o Cálculo de todos os Impostos e Taxas conforme Código Tributário;
3. Permitir o Cálculo e Controle de Emissão Antecipada de IPTU, ISS e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**

Um novo Tempo. Uma nova História



4. Permitir que informada a coordenada geográfica de imóvel, este possa ser visualizado através do *Googlemaps* na mesma janela de consulta, sem necessidade de saída interface do sistema.
5. Permitir o Parcelamento de Pagamento conforme definições do Usuário.
6. Permitir a Emissão de Documento de Arrecadação com Código de Barras.
7. Permitir o Controle de Arrecadação Própria ou Convênios com Bancos, Casas Lotéricas e outros, com baixa automática;
8. Permitir o Cálculo e Emissão de Tributos Espontâneos;
9. Permitir a Geração de arquivos digitais para impressão de DAMs em gráficas de grande porte;
10. Permitir controle dos permissionários públicos.
11. Permitir a parametrização do boletim de cadastro imobiliário com a possibilidade de adicionar atributos relativos às informações do terreno e da edificação, de modo que o cadastro técnico possa ser alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
12. Permitir registrar informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
13. Permitir o cadastro das pessoas físicas e jurídicas, seus documentos e endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade.
14. Permitir o registro do código, nome, logradouros, bem como nome anterior, lei que criou a denominação e indicador de que o nome atual é ou não oficial.
15. Permitir a segmentação dos logradouros ou cadastramento de seções para as faces de quadra, permitindo associar a estas entidades informações relativas à infraestrutura de serviços públicos e de equipamentos urbanos os quais poderão ser utilizados para a composição da planta de valores (IPTU e ITBI) ou o fornecimento de informações para as áreas de planejamento urbano e controle ambiental.
16. Permitir a geração de planta de valores por segmento de logradouro e/ou por face de quadra, guardando a memória das plantas por exercício financeiro.
17. Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
18. Permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos.
19. Permitir emissão de Certidões Negativas, Positivas e Positiva com efeito Negativo de Débito em relação a um imóvel.
20. Permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
21. Permitir o Controle Automático da Dívida Ativa
22. Permitir parametrizar os cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo Exercício, Índice de atualização, Taxa de juros e percentuais de multa
23. Permitir a consulta da Dívida Ativa do contribuinte referente ao cadastro imobiliário e mobiliário.
24. Permitir cancelar a dívida do contribuinte
25. Permitir consulta de parcelamentos, emissão de Certidão Positiva ou Negativa e visualização de débitos.
26. Permitir a abertura do processo de execução
27. Permitir a listagem dos contribuintes a serem executados
28. Oferecer um Módulo completo para cadastramento de REFIS (Programa de Recuperação Fiscal) Inscrição;
29. Permitir a Emissão do Livro Anual;
30. Oferecer a Emissão de Carta Cobrança;
31. Permitir a Reemissão da Dívida Ativa;
32. Permitir a emissão da notificação de débitos
33. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA)
34. Deverá emitir relatório de Débitos Inscritos em Dívida Ativa

**5) SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

---

Rua Santa Ana, 64, Centro - Paramoti - Ceará  
CEP: 62736-000 - Fone/Fax: (85) 3320-1338 - CNPJ: 07.711.963/0001-42  
Site: [www.paramoti.ce.gov.br/](http://www.paramoti.ce.gov.br/)



**Características e especificações técnicas gerais:**

1. Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
2. Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Administrativa;
3. Gerar a Posição de Estoque (físico e financeiro para uso Contábil);
4. Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
5. Permitir o Cadastro de Secretarias e Setores (unidades de consumo);
6. Permitir o Cadastro de Fornecedores, produtos, Metas de Consumo;
7. Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
8. Permitir a Pesquisa de Preço;
9. Permitir a Emissão de Guias de Solicitação;
10. Permitir a Emissão de Guias de Compra;
11. Permitir a Emissão de Guias de Entrega.



**6) SISTEMA DE DOAÇÕES**

**Características e especificações técnicas gerais:**

1. Permitir o cadastro de Beneficiários;
2. Permitir o Registro e Acompanhamento dos Requerimentos de Benefícios Eventuais;
3. Permitir o Cadastro e Controle de Benefícios Eventuais por: Representante de Comunidades, Localidade, Beneficiários, Itens de Benefícios Eventuais;
4. Permitir o cadastro de Auxílio Funeral
5. Gerar o Demonstrativo dos Benefícios Eventuais Concedidos (exigido pelo TCE);
6. Gerar o Termo de Benefício Eventual;
7. Gerar o Termo de Auxílio Funeral;
8. Gerar a Ficha de Requisição e Encaminhamento;
9. Gerar os Demonstrativos Analíticos de Benefícios Eventuais abordando localidades, representantes, itens de atendimento;
10. Gerar Demonstrativo estatístico de Benefícios Eventuais;
11. Gerar relatório Comparativo entre os Benefícios Requeridos e Atendidos;
12. Gerar Estatísticas de Atendimento por localização, por itens de atendimento;
13. Gerar Listagem de Aniversariantes e Etiquetas;
14. Emitir Carteira de Identificação Municipal do Beneficiário.

**7) SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR**

**Características e especificações técnicas gerais:**

1. Gerar Programação de Cardápios por período de atendimento;
2. Permitir Controle de Composições per capita por aluno e proteicas;
3. Permitir Cadastro de Escolas, Creches, Entidades Assistidas e Alunos;
4. Gerar Cálculo Automático das Quantidades necessárias para Compra;
5. Permitir Adequação de Cardápios frente às Disponibilidades Financeiras;
6. Gerar Arredondamento por embalagem (para maior ou menor);
7. Permitir o Controle individualizado dos produtos perecíveis e não perecíveis;
8. Gerar a Emissão de Resumo para compra individualizando os alimentos (quantidade e custo);
9. Gerar a Emissão da Guia de Entrega de Alimentos por Escola;
10. Gerar a Emissão de Resumo para Entrega por Rota;



11. Gerar a Emissão de Guia de Execução dos Cardápios, por Escola e por Período;
12. Permitir o Controle de Estoque com demonstrativo de compras e remessas (produtos consumidos);
13. Permitir a Geração da Prestação de Contas conforme modelos exigidos pelos Órgãos Fiscalizadores.
14. Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e patrimônio.

#### **8) SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

##### **Características e especificações técnicas gerais:**

1. Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais, Bens Relacionáveis e Bens de Uso Público (praças, parques, jardins);
2. Permitir o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física;
3. Oferecer o Processo de Inclusão Múltipla (lançamento automático para várias unidades);
4. Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
5. Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
6. Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
7. Gerar a Emissão do Inventário;
8. Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
9. Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
10. Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;
11. Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
12. Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;
13. Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar;
14. Análise de informações dos bens cadastrados com as informações cadastradas no TCM.



#### **9) SISTEMA DE CONTROLE VEÍCULOS WEB**

##### **Características e especificações técnicas gerais:**

1. Permitir a utilização do sistema por meio da internet e dispositivos móveis;
2. Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
3. Controlar a utilização de Veículos;
4. Controlar o Abastecimento e Realização de Viagens;
5. Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis;
6. Permitir o Cadastro de Proprietários e Motoristas;
7. Controlar as multas resultantes de viagens;
8. Permitir o Cadastro de Fornecedoros (combustíveis, peças e serviços);
9. Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços);
10. Controlar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
11. Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
12. Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
13. Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas;
14. Controlar Estoque dos produtos adquiridos.

O sistema ainda deverá apresenta as seguintes funcionalidades:

##### **Cadastros Básicos**

Cadastros básicos necessários a execução do restante do sistema;

##### **Veículos**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**

*Um novo Tempo. Uma nova História*



Cadastros referentes aos Veículos da frota da prefeitura com suas características;

**Produtos**

Manutenção e controle de Produtos;  
Almoxarifado;

**Contratos**

Manutenção de Contratos e Aditivos;

**Abastecimentos**

Manutenção e Controle de Abastecimento de Veículos;  
Emissão de Autorização de Abastecimento;

**Manutenção**

Controle das manutenções realizadas nos veículos, sendo as manutenções externas (quando existe contrato) e manutenções internas (quando são realizadas no próprio município);  
Emissão de relatórios diversos (listagem de manutenção, peças na manutenção, Extrato de Movimentação de peças);

**Viagens**

Controle e manutenção de viagens dos veículos da prefeitura;  
Controle de multas resultantes de viagens;

**Relatórios**

Listagem de Veículos;  
Relatório de Movimentação de Contratos;  
Relatório de Posição de Estoque;  
Relatório Gerencial de Abastecimentos;  
Relatório Gerencial de Abastecimentos por dotação;  
Relatório Gerencial de Manutenções;  
Relatório Gerencial de Viagens;  
Relatório Gerencial de Multas;  
Relatório Gerencial de Custos de Veículos;



**10) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**Características e especificações técnicas gerais:**

1 - Possibilita o cadastramento de prestadores e serviços autônomos; Controle dos dependentes e pensionistas; Geração de previa e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas; Possibilitar gerar 13º salário pela média salarial ou pelo último salário; Possibilita processamento de cálculos simulados; Gerencia os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias; Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial; Possibilita a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão; Gera remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos; Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais; Gerencia a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico; Possibilita a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor; Efetua o cálculo automaticamente de



todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes; Gera arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária; Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco; Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas; Geração de arquivo de consulta da qualificação cadastral dos funcionários, para cadastramento inicial dos servidores no e-Social, através do link <https://esociallote.dataprev.gov.br> conforme leiaute disponibilizado no portal <http://esocial.gov.br>; Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário; Permite gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta; Cadastra os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos; Integração ao sistema de gerenciamento de frequência através de ponto eletrônico por meio de leitura biométrica; Integração ao portal do servidor permitindo em tempo real e ambiente virtual a disponibilização de contracheques online, declaração de rendimentos e ficha financeira. **CONTRACHEQUE ONLINE:** Garantia de segurança da informação com armazenamento de dados em data center, 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 data center); 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; Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real; As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas; Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos; Permitir impressão em diversos formatos; Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta e •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. **TRANSPARÊNCIA DE DADOS PESSOAIS** totalmente integrado aos dados referentes a gasto de pessoal objetivando atendimento a Lei de acesso a Informação; Garantia de segurança da informação com armazenamento de dados em data center, 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 data center); 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; Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real; As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas; Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos; Permitir impressão em diversos formatos; Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta e •Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação; obedecendo todos os padrões de qualidade, integrando o conjunto de sistemas.

#### 11) SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS

##### Características e especificações técnicas gerais:

Garantia de: atualização e uniformização de cadastros para realização de estudo atuarial anual; preparar cadastro de pessoas para informação nos arquivos de diversos órgãos, traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores públicos e estudar a realocação de servidores para que haja melhor distribuição de recursos humanos no âmbito municipal. O Sistema deverá operar e fornecer:

- Banco de dados online, local ou intranet
- Dados iniciais importados da folha de pagamento

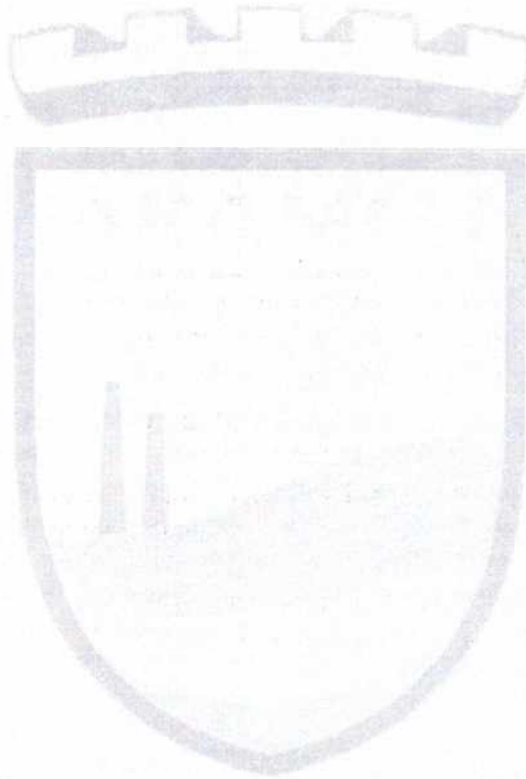


PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**

*Um novo Tempo. Uma nova História*



- Controle por usuário
- Cadastro novos servidores, dependentes e unidades de trabalho
- Controle de servidores recadastrados, não recadastrados e ficha pessoal completa
- Integrado com o Sistema de Folha de Pagamento Layout
- Registro de log de alterações e inclusões
- Acompanhamento do recadastramento por estatísticas
- Relatórios Gerenciais (Servidores recadastrados, acompanhamento por data e por agrupamento (secretarias, setores, unidades de trabalho e etc.), inclusões e alterações, ficha pessoal modelo).







**EDITAL DO PRGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
COMISSÃO DE PREGÕES  
PARAMOTI-CE

REF.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas  
Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência N.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente n.º: \_\_\_\_\_



**1 - OBJETO:**

LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DESTINADOS A ATENDER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PARAMOTI/CE, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante dos Anexos do Edital.

**2 - ORÇAMENTO DETALHADO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTD.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
2	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
3	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
4	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFOMATIZADOS PARA PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
5	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO	MÊS	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PARAMOTI**  
*Um novo Tempo. Uma nova História*



ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE	VR. UNIT.	VAL. TOTAL
	COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.				
6	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE DOAÇÕES JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
7	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA MERENDA ESCOLAR JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
8	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE PATRIMONIAL JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
9	LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE DE VEÍCULOS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE PARAMOTI.	MÊS	12		
10	LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRACHEQUE ONLINE (PORTAL DO SERVIDOR) E TRANSPARÊNCIA DE DADOS PESSOAIS EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.	MÊS	12		
11	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES MUNICIPAIS.	MÊS	12		

1. Valor Global da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
2. Prazo: Conforme o Edital.
3. Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
4. O licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre os serviços licitados, inclusive a margem de lucro.
5. O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência deste edital.
6. O licitante declara a garantia dos serviços, sob pena de constatado alguma imperfeição na execução, ter o contrato de prestação de serviços rescindido, se submetendo às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

Rua Santa Ana, 64, Centro - Paramoti - Ceará  
CEP: 62736-000 - Fone/Fax: (85) 3320-1338 - CNPJ: 07.711.963/0001-42  
Site: [www.paramoti.ce.gov.br/](http://www.paramoti.ce.gov.br/)



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 1) Modelo de Declaração:

DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO



DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova em processo licitatório N.º **002/2021/DIV - PP** junto ao Município de Paramoti, Estado do Ceará, o seguinte: (1) que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório; (2) que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e dos itens a serem ofertados no presente certame licitatório; e (3) que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

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

Paramoti (Ce), ..... de ..... de 20\_\_.

.....  
DECLARANTE



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP

ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO

ITEM 2) Modelo de Procuração:



DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

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

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

**PODERES:** O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Paramoti, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, Contratos, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, amostras, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

..... (CE), ..... de ..... 20\_\_.

.....  
OUTORGANTE



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**

**ANEXO III**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO**

ITEM 3) Modelo de Declaração:

DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO



**DECLARAÇÃO**

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:

- a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório N.º **002/2021/DIV - PP**, junto ao Município de Paramoti, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Paramoti, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;
- c) que inexistem quaisquer fatos supervenientes impeditivos de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Paramoti (Ce), ..... de ..... de 20\_\_.

**DECLARANTE**



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2021/DIV - PP**

**ANEXO IV**

CONTRATO N.º: \_\_\_\_\_



CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_ E DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.711.963/0001-42 e CGF n.º 06.920.204-4, com sede na Rua 04, s/n, Bairro Prefeito Araci Santos, Cidade de Paramoti, Estado do Ceará, CEP 62.736-00, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) de \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, C.P.F. N.º \_\_\_\_\_, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão Presencial tombado sob o n.º 002/2021/DIV - PP, em conformidade com a Lei Federal N.º 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto da presente a LOCAÇÃO COM LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO COM SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DESTINADOS A ATENDER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PARAMOTI/CE - Anexo I do edital e da proposta adjudicada.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago em conformidade com a execução dos serviços licitados no período respectivo, de acordo com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhista e Certificado de Regularidade de FGTS, todas atualizadas, observadas a condições da proposta adjudicada e o seguinte:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01					
VALOR TOTAL					



3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, 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.

3.4 - Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias a execução dos serviços, inclusive as relacionadas com materiais, equipamentos e mão-de-obra.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O presente Instrumento terá vigência até 31 de dezembro do corrente ano, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA DATA, LOCAL, HORÁRIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços licitados se dará conforme as disposições contidas neste termo contratual, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇO pela administração, observando rigorosamente as especificações contidas na Solicitação, no Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e observações constantes de sua proposta, bem ainda as normas técnicas vigentes

5.2. O(s) objeto (s) deverá (ão) ser (em) executado (s) de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante em data, local e hora a ser informado na ordem de serviço pela CONTRATANTE.

5.3. A prestação dos serviços deve se efetuar em horário comercial de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo (a) Secretário (a) Ordenador (a) de Despesas.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - As despesas decorrentes deste Contrato correrão a conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal e outras fontes disponíveis e legais, com a dotação orçamentária prevista na seguinte rubrica:

FONTE DE RECURSOS	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal, de acordo com os valores contidos na proposta de preço do licitante vencedor.

7.2. Por ocasião de cada pagamento, a nota fiscal deverá vir acompanhado da seguinte documentação:

a) CND – Fazenda Federal (consistindo em Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014);

b) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.



- c) CND – Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais
- e) CND – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

7.3. Na hipótese de antecipação ou atraso de pagamento, será devida atualização monetária do valor faturado em 0,03%, sobre o valor da prestação vencida, por cada dia de atraso ou de antecipação.

7.4. Por ocasião da realização dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Paramoti -Ce, com endereço à Rua Santa Ana, nº 64, Bairro Centro, Cidade de Paramoti, Estado do Ceará, CEP 62.736-000, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 07.711.963/0001-42 e CGF nº 06.920.204-4, acompanhado das certidões Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhista e Certificado de Regularidade de FGTS.

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

8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Paramoti.

8.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta prestação de serviços, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo as feitas por terceiros.

8.5. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.

8.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta contratação.

8.7. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução dos serviços. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

8.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. A Contratante obrigará-se a:

9.1.1. Designar servidor da Secretaria de \_\_\_\_\_, para proceder para recebimento dos produtos objeto deste contrato.

9.1.2. Rejeitar os itens que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência

9.1.3. Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços do objeto e o cumprimento dos prazos.

9.1.4. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na entrega dos itens objeto deste Contrato.

9.1.5. Acompanhar e fiscalizar junto a Contratada a execução do objeto contratual;

9.1.6. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Instrumento, bem como zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas contratuais.





9.1.7. Assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES**

10.1 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas demais alterações.

10.2 – A Contratada, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às seguintes sanções:

10.2.1 - Advertência

10.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

10.2.2.1 – 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor da fatura pelo atraso na entrega do(s) item(ns).

10.2.2.2 – 20% (vinte por cento) sobre o valor total faturado no mês anterior, pelo descumprimento de qualquer item do Edital ou Cláusula Contratual.

10.3 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura de Paramoti pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais.

10.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.

11.2 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os direitos da Administração, com relação as normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.

11.3 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

11.3.1 – Omissão de pagamento pela CONTRATANTE;

11.3.2 – Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

11.3.3 – Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

11.3.4 – No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no subitem anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

12.1 – Quaisquer alterações que venham a ocorrer neste Instrumento serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

13.1 – A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Sr.(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ da Secretaria de \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal Paramoti,



especialmente designado para esse fim pela contratante, de acordo com o artigo 67 da Lei 8.666/93, doravante simplesmente denominado Fiscal do Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

14.1 - Este contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o quinto dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de Paramoti, Estado do Ceará.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado, assinando o presente Contrato juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Paramoti - Ce, \_\_\_\_\_

Secretário(a) de \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

CNPJ(MF): n.º \_\_\_\_\_  
Sr(a). \_\_\_\_\_ \* CPF: n.º \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

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

Nome:

CPF

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

Nome:

CPF