



**GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
ESTADO DO CEARÁ**

EDITAL DE PREGÃO N.º 12/2018-ADM.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMBUSTÍVEL E SISTEMA DE TESOUREARIA.

ABRIL/2018

[Handwritten signature]



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



ESTADO DO CEARÁ GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2018-ADM.

A Secretaria de Administração e Finanças do Governo Municipal de Campos Sales, torna público aos interessados, que a Pregoeira e a equipe de apoio estará reunida no dia 17 de Abril de 2018, na sala de reuniões da Comissão de Licitação, sito à Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar – Centro – Campos Sales - Ceará, a fim de realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do **tipo menor preço**, para prestação de serviços de forma parcelada, conforme objeto descrito neste Edital, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e legislação correlata aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital e seus anexos.

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do contrato

Anexo III: Modelo de Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

Anexo IV: Modelo de Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo V: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo V.a: Modelo de Planilha de Preços

Anexo VI: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação dos SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMBUSTÍVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, devidamente relacionado e especificado no Termo de Referência - Anexo I.

2. DIA, HORA E LOCAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.

2.1. O recebimento da documentação e dos envelopes relativos a proposta e a habilitação será efetuada da seguinte forma:

2.1.1. No **dia 17 de Abril de 2018, às 08h00min**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, comprovação de adimplência, comprovação de endereço, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, em separados, dos interessados credenciados.

2.1.2. O endereço para a entrega da documentação e abertura dos envelopes é:

Governo Municipal de Campos Sales – Ceará

Sala de reuniões da Comissão de Licitação

Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº – 1º andar – Centro – Campos Sales - Ceará.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no Município de Campos Sales ou Estado do Ceará, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que seja especializada e credenciada na prestação dos referidos serviços e que satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

3.2. Para participarem os interessados deverão declarar que cumprem todas as exigências de habilitação, conforme modelo do Anexo III - Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

3.3. Para participarem os interessados deverão comprovar que estão adimplentes, quanto a tributos, com o Município de Campos Sales, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pelo Secretaria de Administração e Finanças.

3.4. Para participarem os interessados deverão comprovar o seu endereço e suas instalações físicas internas, através de mídia impressa ou eletrônica, em que conste a fachada frontal do prédio e seu entorno, e todas as instalações internas disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades, compatíveis com o objeto licitado.

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em participar, e gozarem dos benefícios previstos neste Edital para essas categorias de empresas, devem declarar que se enquadram como microempresa - ME ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br

Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

empresa de pequeno porte-EPP, firmada por contador e responsável legal da licitante, conforme modelo do Anexo IV - Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

3.6. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.7. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

3.7.1. Empresas que não sejam enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação federal.

3.7.2. Empresas em estado de falência, de concordata, de dissolução ou liquidação;

3.7.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

3.7.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Cruz, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

4.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

4.3. O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

4.3.1. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanha de um documento de identificação com foto.

4.3.2. Sendo representante procurador, apresentar instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhado do correspondente documento de identificação com foto, deverá ser assinado pelo representante legal da empresa com poderes para tal, comprovados com a documentação descrita no item anterior.

4.4. O credenciamento dos interessados será efetuado antes da apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, no mesmo local de apresentação da documentação.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO.

5.1. A declaração que atende todas as exigências de habilitação, a comprovação de adimplência, a comprovação do endereço, a declaração que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte (quanto for o caso), a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados neste edital, a proposta e a documentação de habilitação serão apresentados em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

Envelope n.º 1: Proposta de Preços; e

Envelope n.º 2: Documentos de Habilitação.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

A Pregoeira do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2018-ADM.
ENVELOPE n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

A Pregoeira do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2018-ADM.
ENVELOPE n.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º



6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em 01 (uma) via, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas, de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo:

6.1.1. **Carta Proposta da Licitante – Anexo V**, nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou CPF, no Ministério da Fazenda;

6.1.2. Planilha de Preços com especificações claras, completas e minuciosas da prestação dos serviços e características técnicas detalhadas que possibilitem sua avaliação, com respectivas quantidades, preços unitário e total, conforme Termo de Referência – Anexo I, para os itens que fizer a oferta, em real, expressos em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último.

6.1.3. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra especializada, impostos, taxas, royalties, transportes e outros, conforme Anexo V – Carta Proposta da Licitante;

6.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura;

6.1.5. Prazo de início da prestação dos serviços até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de início dos serviços.

7. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A reunião para recebimento da documentação e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação será pública e dirigida pela Pregoeira.

7.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira para recebimento da documentação e dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, não mais serão admitidos novos proponentes, além dos já credenciados, dando-se início ao respectivo recebimento.

7.3. Recebidas a documentação e os envelopes, serão inicialmente conferidas as declarações: de cumprimento das condições de habilitação, e de ser enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, além da comprovação de adimplência e comprovação de endereço.

7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação ou a comprovação de adimplência, ou ainda, não apresentarem a comprovação do endereço, conforme exigido no item 3.4., terão os envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação devolvidos, não participando do certame licitatório.

7.5. Se a licitante não apresentar a declaração que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, firmada por contador e responsável legal da licitante não poderá participar desse certame licitatório.

7.6. Para as demais licitantes, serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços que serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos participantes, procedendo à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DA ADJUDICAÇÃO

8.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **menor preço global**.

8.2. As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas, quanto aos aspectos formais, as especificações, qualidade e tipo dos serviços propostos, prazo de início, em atendimento as exigências do Edital, somente as propostas aprovadas serão consideradas para a fase de classificação de preços.

8.3. Serão desaprovadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.4. As propostas de preços aprovadas serão lidas para conhecimento de todos e, o Pregoeiro classificará a licitante autora da oferta de menor preço, e àqueles que tenham apresentado ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.4.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) ofertas escritas de preços nas condições definidas acima, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem da fase dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002.

8.4.2. O empate real entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o vencedor ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

8.5. As licitantes classificadas serão dadas oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com as demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

8.5.1. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.

8.5.2. A desistência da licitante em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.3. Quando nenhum licitante apresentar mais lance, será declarada encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.5.4. Definido o menor preço obtido para a contratação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto a exequibilidade ou excessibilidade, conforme o valor estimado para a contratação.

8.5.5. Caso não se realize lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta escrita de menor preço, quanto a exequibilidade e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.

8.5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores por item simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.5.7. Sendo aceitável a proposta classificada de menor preço, ou seja, em primeiro lugar, e após a classificação, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, para confirmação de suas condições habilitatórias.

8.5.8. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital e seus Anexos, será declarada pela Pregoeira a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.6. A Pregoeira poderá negociar com a proponente detentora do menor preço, a redução do valor para a prestação do serviço, em todas as fases do certame.

8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração da licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, a qual será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.8. A licitante declarada vencedora deverá apresentar a Pregoeira, proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento deste pregão. A título de celeridade a licitante poderá imprimir sua proposta final tão logo se dê o encerramento da sessão, para que isso ocorra a Administração disponibilizará um computador com impressora para a licitante imprimir sua proposta final.

8.9. Não será aceita, sob quaisquer hipóteses, nem desculpas de erro de digitação ou outras, desistência das propostas escritas após a entrega dos envelopes que contenha as propostas de preços, nem tão pouco será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades estabelecidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais legislação pertinente e as seguintes sanções:

8.9.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta retirada ou desistida, recolhida ao Tesouro Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias após a confirmação da desistência e notificação de recolhimento pela Administração.

8.9.2. declaração de inadimplência junto a Prefeitura Municipal de Campos Sales, e impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

8.10. Será admitido apenas 01(uma) licitante vencedora.

8.11. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

8.12. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos das demais licitantes.

8.14. Será publicado com a afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Campos Sales, o resultado desta licitação com a licitante vencedora.

9. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

9.1. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os praticados no mercado, atendidas as peculiaridades locais.

9.2. Os preços deverão ser cotados por unidade e global em Real – R\$.

9.3. Deverá ser computado nos preços propostos da prestação do serviço: o fornecimento de mão de obra especializada, todos os tributos, encargos, royalties, taxas, seguros e impostos, inclusive transportes que serão de total responsabilidade da proponente.



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

9.4. Os preços máximos unitários e totais admitidos para os serviços são os valores do orçamento estimado das Secretarias Municipais, que ficará sob a guarda do Pregoeiro para classificação final das propostas e negociação de preços com as licitantes.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)

10.1. Os proponentes deverão apresentar no **Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”**, os documentos que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir, em uma única via:

10.1.1. Relativamente à situação jurídica:

- Cédula de identidade;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

10.1.2. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda municipal, da sede da licitante;
- Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

10.1.3. Relativamente à qualificação técnica.

- Atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que a licitante que tenha executado serviços semelhantes com o objeto ora licitado, com as seguintes características ou superior: serviços de locação de sistemas informatizados de contabilidade pública.

10.1.4. Relativamente à qualificação econômico-financeira:

- Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante;

10.2. Para as licitantes que estejam regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Governo Municipal de Campos Sales, a apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC, acompanhado da Comprovação de Validade da Documentação apresentada para o registro ou sua atualização, substitui a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e, poderá, ainda substituir a qualificação econômico-financeira no todo ou em parte, desde que na comprovação de validade da documentação apresentada para o registro ou atualização, constem os documentos que as comprovem. O Certificado de Registro Cadastral poderá ser revalidado ou atualizado, caso algum documento esteja vencido, com a apresentação do documento atualizado no ato da apresentação da documentação.**

10.3. A licitante que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, estará inabilitada a prosseguir no processo licitatório.

10.4. Excepcionalidade para as Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte.

10.4.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.2. A prorrogação do prazo estipulado inicialmente deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.



GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

10.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.5. Os licitantes deverão apresentar ainda:

10.5.1. Carta de apresentação da documentação, conforme modelo constante do Anexo VI, que constará:

10.5.1.1. Relação dos documentos apresentados (situação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira ou CRC e comprovante de validade da documentação, etc.);

10.5.1.2. Declaração de que não há fato impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores;

10.5.1.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei n.º 9.854, de 21 de Dezembro de 1999.

10.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.7. Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião de notas, exceto os documentos expedidos pela internet, cujas autenticidades deverão ser confirmadas mediante consulta ao respectivo site, que o expediu, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

10.8. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, que não possuem prazo de validade, deverão ser emitidos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

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

11.1.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000;

11.1.2. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. No final da sessão, após declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e consequentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira a vencedora.

12.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Decididos os recursos, a autoridade competente que autorizou a licitação adjudicará o objeto da licitação a licitante vencedora. E homologará o processo licitatório.

13. DO CONTRATO

13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor das Secretarias Municipais, designados como representantes da Contratante, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais de execução dos serviços, para fins de pagamento.

13.3. A licitante vencedora deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis ou retirar o instrumento equivalente, contados da data da convocação.

13.4. Como condição para celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

13.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto n.º 3.555/2000 e § 2º, do Art. 64, da Lei n.º 8.666/93.



13.6. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS.

14.1. Prestar os serviços que especificou, inclusive de acordo com as exigências do Edital, sendo obrigada a substituir o serviço executado em desacordo com as especificações propostas e recusado por justo motivo pelo encarregado do recebimento.

14.2. Garantir a qualidade dos serviços fornecidos, prestando as necessárias informações quando solicitadas, e assegurando a sua substituição imediata, se for constatado algum vício ou defeito na prestação dos serviços que reduza a qualidade e segurança.

14.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, da prestação dos serviços: fornecimento de mão de obra, impostos, taxas, encargos, seguros, transportes e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Governo Municipal de Campos Sales.

14.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços, executados fora das especificações e qualidade exigidas.

14.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação dos serviços nos prazos solicitados e estabelecidos.

14.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação dos serviços.

14.7. 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 1 e 2 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Proporcionar todas as facilidades para que o contratado possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

15.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.

15.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

15.4.- Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.

15.5. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.

15.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

16.1. A contratada terá o prazo conforme cada ordem de serviço ou solicitação para a entrega dos serviços, contados a partir da data de seu recebimento.

16.2. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria Municipal, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto à qualidade, tipo e quantidades solicitadas na ordem de serviço.

16.3. Os serviços serão realizados preferencialmente nas dependências da contratada, com as Secretarias Municipais municiando-os com as informações e documentação necessária..

17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pela Secretaria Municipal.

17.2. O representante anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.4. A contratada poderá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária, mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data da conclusão dos serviços ou conforme a execução mensal dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura e Recibo.

18.2. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados “pro rata die”, sobre o valor da nota fiscal/fatura.

18.3. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município de Campos Sales, na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

01.01.04.122.0402.2.001 – Coordenação e manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

03.01.0812204022.005 – Manutenção e funcionamento da Secretária de Assistência Social e Trabalho.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO:

04.01.12.122.0402.2.027 – Manutenção das atividades da Secretaria de Educação.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

05.01.10.122.0402.2.055 – Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde.

3.3.90.39.00 – Demais Serviços de Terceiros – pessoa jurídica

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes vencedoras as seguintes sanções, quando for o caso:

I. Advertência, quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de início dos serviços e entregas solicitadas.

II. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega dos serviços e por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital de Pregão, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não entregues, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

III. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Campos Sales, pela não execução parcial ou total do contrato.

IV. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global ora ajustado, caso ocorra desistência total ou parcial de prestar os serviços objeto deste contrato;

V. Suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

20.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o contrato ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

20.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 20.1 e sub-item 20.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 20.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

20.4. Se a multa for de valor superior ao valor da Nota de Empenho, além da perda deste, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso cobrado judicialmente.

20.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Campos Sales, da respectiva licitante contratada, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

20.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação a vencedora, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a aplicação de multa, conforme prevista no item 8.9.1, declaração de inidoneidade e impedida de licitar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

21. DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A Secretaria Municipal poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Não iniciar os serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da data de recebimento da ordem de início dos serviços.
- b) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos, depois de iniciados os serviços;
- c) Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- e) Cometer reiterados erros na execução ou entrega dos serviços, inclusive de descumprimento dos prazos;
- f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços a outrem;
- g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

21.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

21.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

21.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria Municipal, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

22. FRAUDE E CORRUPÇÃO

22.1. 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.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Fica assegurado à Secretaria de Administração e Finanças o direito de:

23.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, as licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

23.1.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

23.1.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

23.2. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

23.3. É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93 e § 2º, Inciso II do Art. 65 da Lei nº 9.648/98.



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

23.5. A atuação da licitante vencedora perante a Pregoeira, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Governo Municipal de Campos Sales e constará dos certificados e declarações solicitadas.

23.6. A Pregoeira e sua equipe de apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

23.7. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.8. Será(ao) lavrada(s) ata(s)do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público do pregão, será assinada pela Pregoeira, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito, e licitantes.

23.9. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Governo Municipal de Campos Sales não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

23.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.12. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

23.13. Os envelopes de proposta e documentação serão entregues única e exclusivamente pelo credenciado pela licitante, não sendo recebidos os envelopes entregues por outras licitantes ou encaminhados por outros meios.

23.14. Os serviços deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

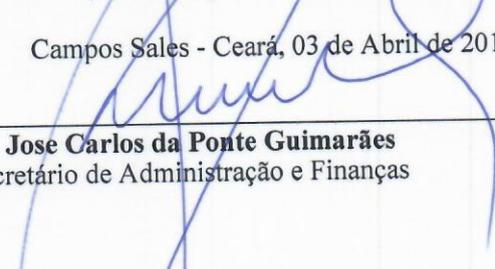
23.15. Caso a licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, o Governo Municipal de Campos Sales poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação das demais licitantes na ordem de classificação.

23.16. A licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou *fac-símile*, enviado ao endereço mencionado, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Pregoeira responderá por escrito, às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que já tenham retirado ou venham a retirar o Edital.

23.17. Este Edital poderá ser examinado e obtido na sala da Comissão de Licitação do Governo Municipal de Campos Sales, sito à Travessa Vicente Alexandrino de Alencar, s/nº - 1º andar - Centro - Campos Sales, no horário das 8h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira e no site www.tcm.ce.gov.br/licitacoes.

23.18. Demais informações podem ser obtidas junto a Pregoeira, no horário e dias acima mencionados, pelo telefone: (88) 3533.1809 e pelo e-mail: cplicitacao@campossales.ce.gov.br.

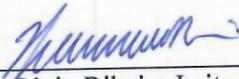
Campos Sales - Ceará, 03 de Abril de 2018



Jose Carlos da Ponte Guimarães
Secretário de Administração e Finanças

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Aprovo o edital, pois em conformidade com as exigências legais, especialmente a Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



Dr. Domingos Sávio Ribeiro Leite – OAB/CE 6.643
Procurador Adjunto do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



1 - OBJETO

1.1. Contratação de serviço de LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMBUSTÍVEL E SISTEMA DE TESOURARIA conforme especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência - anexo 1-B.

2 - FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 567/2017 de 31 de outubro de 2017.
2.2. A prestação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 – Regulamento da modalidade Pregão, e na Lei nº 8.666/93.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. Assegurando ferramentas adequadas e modernas com confiança e segurança para elaborar os controles da Administração, de forma informatizada e conforme normas e leis que regem a Administração Pública.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A proposta de preços deverá considerar todas as despesas: mão de obra especializada, tributos, impostos, encargos, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.
4.2. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.
4.3. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.
5.2. A vigência do contrato será inicialmente de 12 (doze) meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, após o início da vigência do contrato, conforme art.57 Inciso IV da Lei 8.666/93, com as alterações posteriores.

6.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados mediante emissão de ordem de serviços, a ser iniciados até 05 (cinco) dias úteis a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços..
6.2. Os serviços serão executados nas dependências das Secretarias Municipais do município de Campos Sales

7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pela Secretaria Municipal.
7.2. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
7.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
7.4. As licitantes vencedoras poderão manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

8. RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS.

8.1. Prestar os serviços que especificou, inclusive de acordo com as exigências do Edital, sendo obrigada a substituir o serviço executado em desacordo com as especificações propostas e recusado por justo motivo pelo encarregado do recebimento.
8.2. Garantir a qualidade dos serviços fornecidos, prestando as necessárias informações quando solicitadas, e assegurando a sua substituição imediata, se for constatado algum vício ou defeito na prestação dos serviços que reduza a qualidade e segurança.



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

- 8.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, da prestação dos serviços: fornecimento de mão de obra, impostos, taxas, encargos, seguros, transportes e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Governo Municipal de Campos Sales.
- 8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços, executados fora das especificações e qualidade exigidas.
- 8.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação dos serviços nos prazos solicitados e estabelecidos.
- 8.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação dos serviços.
- 8.7. 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 1 e 2 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 8.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Proporcionar todas as facilidades para que o contratado possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.
- 9.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.
- 9.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.
- 9.4.- Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.
- 9.5. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.
- 9.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

10. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

- 10.1. Os serviços serão considerados efetivamente recebidos após a verificação da qualidade e sua consequente aceitação por funcionário da Secretaria Municipal, designado para tais fins.

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será efetuado em parcela mensais, até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Compra, atestado de execução dos serviços.
- 11.2. O pagamento será creditado em favor do contratado através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Campos Sales-CE, 14 de Março de 2018.



Jose Carlos da Ponte Guimarães
Secretário de Administração e Finanças

1. SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM ;
2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
5. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
6. Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
7. Possuir rotinas de *backup e restore*
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
10. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
11. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
12. Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
13. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
14. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
15. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
16. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
17. Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos *on-line*;
18. Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos *on-line*;
19. Possuir rotina para emissão de cheques;
20. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
21. Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
22. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF); e suas alterações posteriores;

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



23. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
24. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
25. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Código Convênio;
26. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
 - 26.1. Empenhada;
 - 26.2. Liquidada;
 - 26.3. Paga;
 - 26.4. A pagar;
27. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
28. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
29. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
30. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
31. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
32. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
33. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
34. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
35. Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
36. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
37. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
38. Emitir relatórios, sob solicitação:
 - 38.1. Balancete Mensal;
 - 38.2. Diário e Razão;

2. SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO

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

1. Permitir a Total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
2. Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.M;
3. Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
4. Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
5. Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
6. Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;



GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



7. Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
8. Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
9. Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
10. Permitir Elaboração de Folha para pagamento em Banco (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);
11. Permitir Lançamento Automático do PASEP;
12. Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
13. Permitir backup de forma manual ou automática.

3. SOFTWARE EM LICITAÇÃO E CONTRATO

1. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Utilizar ano com quatro algarismos;
5. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9. Possuir rotinas de *backup* e *restore* claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em *pen drive* ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
21. Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
22. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
23. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
24. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de todas as modalidades de licitação;
25. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;
26. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
27. Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);
28. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
29. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
30. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.
31. Relatórios que o sistema deve emitir:
 - * CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
 - * Ficha cadastral do fornecedor;
 - * Editais de Convites, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
 - * Mapa comparativo de fornecedores;
 - * Protocolos de entrega das Cartas Convites;
 - * Termos de adjudicação e homologação;
 - * Controle de preços.
 - * Atas de julgamento das propostas.
 - * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.Outras Características:
 - * Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;
 - * Preparar os mapas de preços
 - * Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com a Prefeitura.

4. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

01. Cadastro e controle de fornecedores, informando os tipos de bens e serviços ofertados e filtrando as entradas de materiais de cada fornecedor;
02. Transferência de órgãos e áreas de consumo feitas automaticamente de um exercício para o outro;
03. Possibilita a entrada de material no almoxarifado por: implantação, compra de material, devolução, entrada por doação e transferência de outro almoxarifado;
04. Possibilita a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado;
05. Controle dos almoxarifados que possibilita incluir as assinaturas dos responsáveis;
06. Cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por almoxarifado;
07. Cadastro dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas;
08. Recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



09. Controle de requisições de materiais e seu posterior atendimento, baseado no saldo disponível em estoque;
10. Controle de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra;
11. Impressão e visualização do fluxo de almoxarifado, relação simplificada de movimentação de itens, termo de recebimento, movimentação de entrada e saída de itens, nota de fornecimento, itens e relação das requisições, requisições não atendidas, sugestão de compras por item ou secretaria, relatório para inventário, relação de movimentação de material por área, relação de itens com saldo insuficiente, formulário de implantação de material, posição do saldo dos itens do almoxarifado, relatório Curva ABC, relatório de lotes de materiais e ficha de prateleiras.

5. SOFTWARE DE PATRIMONIO

01. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
02. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
03. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
04. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos
05. Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
06. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
07. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
08. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.
09. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
10. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
11. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
13. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
15. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
16. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável
17. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - 17.1. Localizados e pertencentes ao setor;
 - 17.2. Localizados mas pertencentes a outro setor;
 - 17.3. Não localizados;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
19. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
20. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
21. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;



GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

22. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
23. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
24. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
25. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
26. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.

6. SOFTWARE DE TESOUREARIA

O sistema deve possuir recursos ou permitir as seguintes funções, dentre outras:

1. Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços (autônomos).
2. Geração e emissão de recibos
3. Lançamento de concessão de diárias
4. Geração de portarias de diárias
5. Controle de suprimentos de fundos
6. Integrar com o sistema de contabilidade
7. Controle e lançamento dos saldos bancários
8. Geração de arquivos para integração com Receita Federal/Caixa Econômica (GFIP – Autônomos)

SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO.

A Licitante vencedora deverá colocar a disposição do Contratante, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;

Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial

Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Contratante deverá: a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas; b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, facultada a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

A CONTRATADA terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.

A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Secretarias, ou áreas chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;

A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;

O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 18:00horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

DEMAIS CONSIDERAÇÕES:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por 12(doze) meses, podendo ser prorrogado a critério das partes, em conformidade com o Art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93, tendo em vista ser serviço de natureza continuada.

A licitante vencedora deverá, realizar prova de conceito e demonstração do software ofertado, para comprovar a área técnica e que a solução possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste documento, se solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças

A Licitante que não comprovar que o software ofertado possui as características e funcionalidades exigidas neste termo de referência, será DESCLASSIFICADA.

Demais observações e disposições serão procedidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

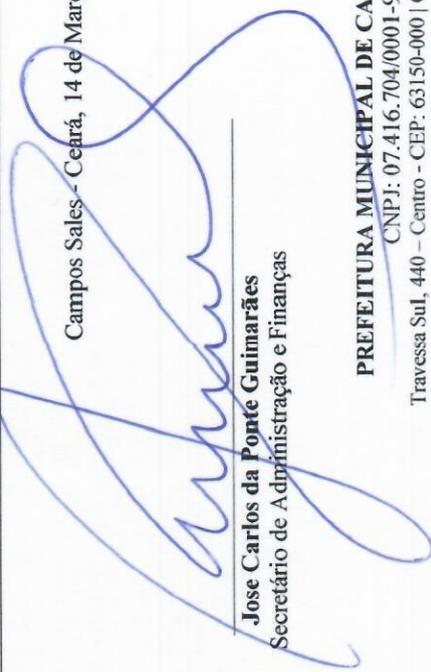
ANEXO I.B

PLANILHA DE QUANTIDADE DE SERVIÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMBUSTÍVEL E SISTEMA DE TESOURARIA.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT
1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.	Mês	12
2	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA EDUCAÇÃO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.	Mês	12
3	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.	Mês	12
4	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.	Mês	12

Campos Sales - Ceará, 14 de Março de 2018.


Jose Carlos da Ponte Guimarães
Secretário de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 - Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.
www.campossales.ce.gov.br





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO



**CONTRATO N.º _____/2018 QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES E
_____ PARA PRESTAÇÃO DOS
SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS
INFORMATIZADOS.**

O **MUNICÍPIO DE CAMPOS SALES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o nº 07.416.704/0001-99 e no CGF sob o nº 06.920.225-7, com sede à Travessa Sul nº 440 – Bairro Centro, na cidade de Campos Sales, Estado do Ceará, doravante denominado **CONTRATANTE**, através da Secretaria de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, casado, (profissão), Secretário de _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____ -- e RG nº _____ – _____ e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro - _____, na Cidade de _____, Estado do Ceará, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu sócio-gerente Sr. _____, brasileiro, casado, (profissão), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, resolvem celebrar o presente contrato com as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

01.1. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos do Pregão Presencial nº 12/2018-ADM, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo Secretário de _____, com base na proposta da **CONTRATADA**, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

02.1. O objeto é a prestação dos **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMBUSTÍVEL E SISTEMA DE TESOURARIA.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

03.1. Os serviços serão executados de forma parcelada.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE ENTREGA E DA VIGÊNCIA

04.1. O prazo para execução do objeto ora contratado é de acordo com o estipulado na ordem de serviço ou solicitação, contados a partir da data de seu recebimento.

04.2. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos, conforme Inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9648/98.

04.3. O prazo para início dos serviços é de até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de início dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

05.1. O valor global do presente termo é de R\$ _____ (_____). E o valor mensal de R\$ _____ (_____).

05.2. No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, transportes, seguros e demais despesas inerentes a prestação dos serviços do objeto contratado.

05.3. Os serviços ora contratados serão executados nas quantidades e preços unitários abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT.	P.UNIT. RS	P. UNIT (por extenso)	PREÇO TOTAL
	VALOR TOTAL				R\$	

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

- 06.1. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Governo Municipal de Campos Sales, após os serviços serem recebidos e conferidos pelo setor responsável pela solicitação, até 10 (dez) dias após a execução mensal.
- 06.2. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal dos Serviços e Recibo correspondente, devidamente atestado a prestação dos serviços pelo responsável do setor solicitante.
- 06.3. Se houver atraso nos pagamentos, estes serão atualizados com base na incidência de juros de mora de 0,5 (meio por cento) ao mês "por rata tempore", entre o dia previsto e a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 07.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 08.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município de Campos Sales, nas seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

01.01.04.122.0402.2.001 – Coordenação e manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

3.390.39.00 – Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

03.01.0812204022.005 – Manutenção e funcionamento da Secretária de Assistência Social e Trabalho.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO:

04.01.12.122.0402.2.027 – Manutenção das atividades da Secretaria de Educação.

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros – pessoa jurídica

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE

05.01.10.122.0402.2.055 – Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde.

3.3.90.39.00 – Demais Serviços de Terceiros – pessoa jurídica

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 09.1. Prestar os serviços que especificou, inclusive de acordo com as exigências do Edital, sendo obrigada a substituir o serviço executado em desacordo com as especificações propostas e recusado por justo motivo pelo encarregado do recebimento.
- 09.2. Garantir a qualidade dos serviços fornecidos, prestando as necessárias informações quando solicitadas, e assegurando a sua substituição imediata, se for constatado algum vício ou defeito na prestação dos serviços que reduza a qualidade e segurança.
- 09.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, da prestação dos serviços: fornecimento de mão de obra, impostos, taxas, encargos, seguros, transportes e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Governo Municipal de Campos Sales.
- 09.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços, executados fora das especificações e qualidade exigidas.
- 09.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação dos serviços nos prazos solicitados e estabelecidos.
- 09.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação dos serviços.
- 09.7. 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 1 e 2 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 09.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Proporcionar todas as facilidades para que o contratado possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.
- 10.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.
- 10.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.
- 10.4.- Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.
- 10.5. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.
- 10.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.



GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções administrativas:

- advertência, quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de entrega.
- multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por atraso na entrega e por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital de Pregão, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não entregues, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos serviços não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Governo Municipal de Campos Sales, pela não execução parcial ou total do contrato.
- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global ora ajustado, caso ocorra desistência total ou parcial de prestar os serviços objeto deste contrato;
- suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

11.2. O valor da multa aplicada será deduzida pela Administração, pôr ocasião do pagamento, momento em que a unidade responsável pelo mesmo comunicará ao prestador de serviços.

11.3. Se não for possível descontá-lo por ocasião do pagamento, a CONTRATADA recolherá, voluntariamente, a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal em nome do Governo Municipal de Campos Sales. Se não o fizer, será encaminhado a Procuradoria Jurídica da Prefeitura para cobrança em processo de execução, e será considerado inadimplente e inidôneo para licitar com a Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. A Secretaria de _____ poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- Não iniciar os serviços no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da data de recebimento da ordem de início dos serviços.
- Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos, depois de iniciados os serviços;
- Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- Cometer reiterados erros na execução ou entrega dos serviços, inclusive de descumprimento dos prazos;
- Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços a outrem;
- Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

12.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria de _____, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Campos Sales, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para surtir seus efeitos legais.

Campos Sales -Ceará, _____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE –

SECRETÁRIO DE _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CONTRATADA –



TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF.: _____

Nome: _____
CPF.: _____

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Aprovo a minuta do contrato, pois atende as exigências legais, especialmente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Dr. Domingos Sávio Ribeiro Leite – OAB/CE 6.643
Procurador Adjunto do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.camposales.ce.gov.br



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2018-ADM.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO.

DECLARAMOS que, examinamos as exigências do referido Edital de Pregão e, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação do certame licitatório mencionado, que realizar-se-á no dia 17 de Abril de 2018 às 08h00min

Localidade, ___ de _____ de 2.018.

*carimbo e assinatura do
responsável legal*



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP.

(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2018-ADM.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP.

_____ *(nome da licitante)* _____, CNPJ/MF n.º _____,
sediada a _____ *(endereço completo)* _____, para efeito de participação no referido Pregão
Presencial, vem DECLARAR, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação
como _____ *(incluir a condição da empresa: microempresa – ME ou
empresa de pequeno porte – EPP)*, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está
sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º desse artigo, estando apta a usufruir do tratamento
diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da mencionada Lei, com as alterações da Lei
Complementar nº 147/2014.

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal

Carimbo, qualificação, nº do CRC do contador responsável



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



ANEXO V
CARTA PROPOSTA DA LICITANTE

(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2018-ADM.

Senhora Pregoeira,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial n° 12/2018-ADM, apresentamos a presente proposta para a prestação dos Serviços de LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMBUSTÍVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, para as Secretarias Municipais do Município de Campos Sales, pelo valor total de R\$ _____ (*preço da proposta em número e por extenso*), conforme planilha de preços, anexas.

Outrossim, declaramos que:

a) nos preços oferecidos estão inclusas todas as despesas de fornecimento de mão de obra especializada, impostos, encargos, taxas, royalties e transportes;

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

a) a iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de _____ (_____) dias corridos, contado a partir da data de recebimento da ordem de serviço.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado a partir desta data.

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ___ de _____ de 2.018.

carimbo e assinatura do
responsável legal



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

ANEXO V - A

MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

(colocar em papel timbrado)

A

PREGOEIRA do

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2018-ADM

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMBUSTÍVEL E SISTEMA DE TESOURARIA.

ABERTURA: dia 17 de Abril de 2018 às 08h00min.

PLANILHA DE PREÇOS PROPOSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	VALOR TOTAL – R\$
1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.	Mês	12		
2	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA EDUCAÇÃO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.	Mês	12		
3	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A SAÚDE – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOURARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E	Mês	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO E CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMONIO, COMBUSTIVEL E SISTEMA DE TESOUREARIA, DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE GRÁFICO, INTEGRADOS COM SISTEMA DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO E GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SIM - SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL - TCE/CE.

4

Mês

12

VALOR TOTAL

R\$

Importa a presente proposta no valor total de R\$ _____ (_____).

Prazo de validade da proposta: _____ (_____) dias.

Prazo de início dos serviços: _____ (_____) dias da data de recebimento da ordem de serviço.

(Localidade), ____ de _____ de 2018.

carimbo e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS SALES

CNPJ: 07.416.704/0001-99

Travessa Sul, 440 – Centro - CEP: 63150-000 | Campos Sales, Ceará.

www.campossales.ce.gov.br



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES



ANEXO VI
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA
DOCUMENTAÇÃO
(colocar em papel timbrado)

A
PREGOEIRA do
GOVERNO MUNICIPAL DE CAMPOS SALES
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 12/2018-ADM.

Senhora Pregoeira,

___ (*nome da licitante*) ___, CNPJ/MF n.º ___, sediada ___ (*endereço completo*) ___, tendo examinado e atendendo as exigências do referido Edital do Pregão, vem apresentar a documentação de habilitação, anexa.

1. (*RELACIONAR A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA*)

E ainda,

a) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, bem como, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) DECLARA, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Localidade, ___ de _____ de 2018.

carimbo e assinatura do responsável legal