



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DE ACARAPE/CE, conforme discriminado abaixo.

LOTE ÚNICO

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | VLR. UNITÁRIO | VLR. TOTAL |
|------|---|---------|------------|---------------|---------------|
| 1. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Administração e Finanças | Serviço | 01 | R\$ 14.366,67 | R\$ 14.366,67 |
| 2. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Administração e Finanças | Mês | 12 | R\$ 5.100,00 | R\$ 61.200,00 |
| 3. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Educação | Serviço | 01 | R\$ 14.366,67 | R\$ 14.366,67 |
| 4. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Educação | Mês | 12 | R\$ 5.100,00 | R\$ 61.200,00 |
| 5. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Saúde | Serviço | 01 | R\$ 14.366,67 | R\$ 14.366,67 |
| 6. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Saúde | Mês | 12 | R\$ 5.100,00 | R\$ 61.200,00 |



| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | VLR. UNITÁRIO | VLR. TOTAL |
|------|--|---------|------------|---------------|---------------|
| 7. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social | Serviço | 01 | R\$ 14.366,67 | R\$ 14.366,67 |
| 8. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social | Mês | 12 | R\$ 5.100,00 | R\$ 61.200,00 |
| 9. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente | Serviço | 01 | R\$ 14.366,67 | R\$ 14.366,67 |
| 10 | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente | Mês | 12 | R\$ 5.100,00 | R\$ 61.200,00 |
| 11. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Gabinete | Serviço | 01 | R\$ 14.366,67 | R\$ 14.366,67 |
| 12. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Gabinete | Mês | 12 | R\$ 5.100,00 | R\$ 61.200,00 |

I - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SISTEMAS - SOFTWARES:

1. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Patrimônio;**
2. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Almoxarifado;**
3. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Frota;**
4. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Protocolo Eletrônico;**
5. SOFTWARE para **Gerenciamento de Sistema de Ponto de Leitura**





Biométrica;

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

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

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

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

10. SOFTWARE para **Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.**

MÓDULO DE PATRIMÔNIO:

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



- Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

- Deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais da prefeitura, permite controle de almoxarifados por secretaria e Unidade Orçamentária;
- Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa;
- O Almoxarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas;
- O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela Secretaria solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre secretarias, unidades orçamentárias e almoxarifados;
- Cada Secretaria só poderá consultar e manipular itens que são da sua secretaria e os almoxarifados e controladoria podem visualizar todas as secretarias;
- O sistema deve permitir controle de estoque Crítico, Mínimo, Máximo e calcula o Consumo Médio mensal;
- O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento;
- Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;
- Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;
- Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);
- Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;



- Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas;
- Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;
- Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;
- Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material/Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.

MÓDULO DE FROTA:

- O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados pelo departamento;
- O sistema deve se integrar com disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras;
- O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados;
- Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade contratada e utilizada;
- O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, máquinas pesadas, barcos, motores de pousas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho;
- O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos;
- O sistema deve possuir requisições de abastecimento, totalmente digital, sendo impressa apenas havendo o abastecimento de fato;
- O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada;
- O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição;
- O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento, após o uso da cota;
- O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias;



- O sistema deve possuir o controle de km, horas, entres outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos;
- O sistema deve possuir todo o controle de viagens;
- O sistema deve possuir controle de ocorrências;
- O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos;
- O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao termino da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado;
- O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes.

MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRONICO:

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

MÓDULO DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA:

- Pontos de leitura biométrica, com prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com software de sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, com equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador e sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, conforme especificações técnicas dos equipamentos e serviços abaixo especificados:
- Integração com o RH da prefeitura para compartilhar todos os dados funcionais;



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

MÓDULO DE CONTRA CHEQUE ON-LINE:

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



- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Permitir impressão em diversos formatos;
- Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta;
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação;
- Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida;
- Emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais;
- Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online.

MÓDULO DE COMPRAS:

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

MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

- Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;
- O sistema deve possuir total controle de todos os contratos e aditivos;
- O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras;



- O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato;
- Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada secretaria;
- Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização.

MÓDULO DE PORTAL RECURSOS HUMANOS

- Sistema totalmente web para acesso, com disponibilização de todos os dados para usuários com permissões, podendo ser acessado de qualquer dispositivo que tenha acesso a internet;
- Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para leitura automática dos eventos, ficha financeira do sistema de Folha de Pagamento da Prefeitura;
- Emissão de documentos on-line dos funcionários da Prefeitura;
- O sistema deve ser integrado ao sistema de RH da prefeitura e permitir que os funcionários consultem e imprimam documentos on-line;
- Criação de Usuário e Senha com acesso individualizado de cada servidor pela Internet;
- Consulta aos dados funcionais e Ficha Financeira.

MÓDULO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED

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



- Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas;
- Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações;
- Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.

- **Módulo do Sistema Digital GED:**

- **Processos de despesas (SIM/TCE-CE):**
 - Digitalização de todos os processos de despesa organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
 - Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:
 - Nº documento de caixa/nº do empenho/nº do sub empenho/nome do credor/nome do gestor/código do órgão/código da unidade gestora/mês/exercício/nº da nota fiscal/código da unidade orçamentária/código do programa/código do elemento de despesa/modalidade da nota de empenho/CPF do gestor/nº do contrato/nº processo administrativo/tipo do processo administrativo/nº documento do credor/CPF do ordenador de despesa/tipo de nota fiscal/nº cheque/unidades gestoras por mês e contas corrente por unidade gestora e mês.

- **Processos licitatórios (SIM/TCE-CE):**
 - Digitalização de todos os processos licitatórios organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
 - Visualização de todos os processos de despesas relativos ao processo licitatório;
 - Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:
 - Mês/exercício/data de autuação/nº do processo/modalidade do processo/CPF do responsável/nome do responsável/CPF do gestor/data de criação da comissão/nº sequencial/CPF do responsável pela homologação/nome do responsável pela homologação/data da homologação/data da realização da licitação/modalidade da licitação/tipo de licitação e unidades gestoras por mês.

- **Extratos bancários:**
 - Digitalização de todos os extratos bancários organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;



- Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:
 - N° do banco/n° da agência/n° da conta/mês/unidades gestoras por mês/contas corrente por mês.
- **Servidores (SIM/TCE-CE):**
 - Digitalização de todos os servidores do município organizados por unidades gestoras e com a geração de relatórios gerencias;
 - Geolocalização do servidor no mapa com base em seu endereço;
 - Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:
 - Matrícula/Nome/CPF/Identidade/Filiação/data da posse e por unidades gestoras.
- **Balancetes:**
 - Digitalização de balancetes de acordo com as informações do SIM/TCE-CE;
 - Indexação e fácil localização/impressão dos processos através das seguintes informações armazenadas:
 - Unidades gestoras por mês.
- **Prestação de contas TCE-CE:**
 1. Geração dos arquivos PCG/RREO/RGF/PRGFIN/CEMD/PPA E LOA de acordo com a instrução normativa 02/2008 do TCE/CE.
- **Unidades gestoras:**
 1. Cadastro de todas as unidades gestoras do município de acordo com a sua estrutura organizacional, facilitando a indexação e pesquisas posteriores no sistema.
- **Controle de acesso/segurança:**
 - Define o acesso ou restrição dos usuários em todos os processos dos módulos do sistema, permitindo ao administrador ou responsável estabelecer as regras de controle de informações para um único usuário ou para um grupo de usuários;
 - Todos os dados de acesso são criptografados para uma total segurança das informações;
 - Auditoria de todas as operações efetuadas no sistema por usuários e períodos.
- **Requisitos do sistema:**



Sistemas Operacionais

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

CPU

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

• **Módulo Web:**

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

II - ORGÃOS RESPONSÁVEIS:

SECRETARIA DE GABINETE;
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
SECRETARIA DE SAÚDE;
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (**GERENCIADOR DA ATA de Registro de Preço**);
SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; e
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

III - MOTIVAÇÃO: A Administração no intuito de atender à demanda de procedimentos internos baseados em sistemas de processamento de dados, com novos serviços criados para atender às necessidades da Administração Municipal, bem como para atender aos munícipes, necessita de locação de software que deem celeridade ao gerenciamento de processos, nos setores de Patrimônio, Almoxarifado, Transporte, Protocolo, Recursos Humanos, Compras,



Contratos, e Digitalização de Documentos Públicos, tornando assim mais ágil o acesso à informação.

IV – DA APRESENTAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS:

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

V - MODALIDADE DA LICITAÇÃO: Com relação à licitação deverá ser plenamente adotada a modalidade PREGÃO PRESENCIAL / REGISTRO DE PREÇO por LOTE, desde que atendidas todas as demais condições mínimas exigidas e todas as normas constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

VI - DURAÇÃO CONTRATUAL: O prazo de execução e vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos prazos do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, por se tratar de serviços de natureza continuada, por iguais e sucessivos períodos, se da conveniência para a administração pública, devendo a prorrogação ser motivada e processada nos ditames do mesmo Estatuto, tendo eficácia após a publicação do extrato na imprensa oficial, nos termos da Lei 8.666/1993.

VII - VALOR ESTIMADO DA DESPESA: O valor total estimado da despesa é de R\$ 435.400,00 (quatrocentos e trinta e cinco mil, quatrocentos reais).

VIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA DE GABINETE:

0202.01.04.122.0007.2.002.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO

Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

1010.01.12.368.0007.2.069.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE SAÚDE:

1111.01.10.122.0007.2.089.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

0303.01.04.122.0007.2.018.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

1212.01.08.122.0007.2.110.0000 - GESTÃO ADM. DA SEC. DO TRABALHO E DESENV. SOCIAL

Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE:

0707.01.15.122.0007.2.037.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Elemento de Despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

VIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A Empresa Contratada deverá atender a todos os Termos conforme Contrato a ser firmado inclusive:

- O objeto do presente certame será fornecido mediante requisição dos senhores Ordenadores de Despesas ou por servidor por ele designado;
- O descumprimento dos itens anteriores será de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo à Contratante nenhuma forma de compensação pecuniária;
- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudique o fornecimento dos produtos;
- Facilitar a ação da fiscalização do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;
- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, §1º da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

IX. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada pertinentes aos produtos a serem entregues;
- Proceder aos pagamentos devidos à contratada;
- Exercer fiscalização dos produtos entregues;
- Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

X - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

No valor ofertado pela contratada, deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra encargos sociais, frete impostos, taxas e outras despesas referentes à realização dos serviços contratados.

Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.

XI. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial para registro de preços, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, Restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 3º da Lei Nº. 10.520/02. Vale ressaltar que, no pregão, a Lei nº 10.520/02 e os Decretos nº 3.555/00 e nº 5.450/05 não exigem a obrigatoriedade do orçamento referente ao valor estimado como um anexo ao edital. "Na licitação na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame. Ficará a critério do gestor, no caso concreto, a avaliação da oportunidade e conveniência de incluir esse orçamento no edital ou de informar, no ato convocatório, a sua disponibilidade aos interessados e os meios para obtê-lo" Acórdãos nº 1935/2006, nº 114/2007, nº 1.248/2009, nº 2080/2012 todos do Plenário. Reproduza-se este termo de referência na minuta do edital e no edital, não exibindo o valor estimado aos licitantes antes de concluído a fase de lances.



ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º _____/

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º _____

VALIDADE: 12 (Doze) meses.

DATA: ___/___/___

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 23.555.170/0001-38, com sede na Rua José Guilherme Costa, 100, Bairro Centro, Acarape - Ceará, CEP 62.785-000, através das Secretarias Municipais de: Educação, Saúde, Administração e Finanças, Trabalho e Desenvolvimento Social, Infraestrutura e Meio Ambiente, Gabinete do Prefeito, Cultura, Esporte e Lazer e Desenvolvimento Agrário, Pesca e Pecuária, neste ato representada, pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Administração e Finanças, o Senhor. _____, na forma do disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto Federal nº 8.250, de 23 de maio de 2014 e pelo Decreto Federal nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, doravante denominado Órgão Gerenciador, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º _____, bem como, a classificação das propostas adjudicadas, e a respectiva homologação datada de _____, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) por item, atendendo às condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão Presencial/Registro de Preços tombado sob o n.º _____, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto Federal nº 8.250, de 23 de maio de 2014 e pelo Decreto Federal nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente a **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E**



OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DE ACARAPE/CE, tudo em conformidade com as condições e especificações contidas no Termo de Referência, ANEXO I do Edital e nos autos do Pregão Presencial/Registro de Preços n.º _____, no qual restaram classificados em primeiro lugar por item o(s) licitante(s) signatário(s) nominado(s) no ANEXO I desta ata de registro de preços.

Parágrafo Único - Este instrumento não obriga a Secretaria gerenciadora desta ata a firmar contratações nas quantidades estimadas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Presente Ata de Registro de Preços terá vigência a partir data de sua assinatura pelo prazo de 12 (doze) meses, improrrogáveis.

3.2. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a realização dos serviços objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a secretaria de:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

5.1. Os preços registrados, a especificação, os quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representantes legais, encontram-se elencados no ANEXO II da presente ata, em ordem de classificação das propostas por item.

CLÁUSULA SEXTA - DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO

6.1. Os produtos licitados deverão ser entregues no prazo máximo de 03 (três) horas, a contar da expedição da ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO pela administração, durante o prazo de contratação, tendo seu contrato adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas no instrumento convocatório, nesta ata e seus Anexos, e na legislação pertinente.

7.2. As contratações dos serviços registrados neste instrumento serão efetuadas através de Ordem de Compra, emitida pela Administração Municipal, contendo:



o nº do contrato, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

7.3. Poderão também ser firmados termos de contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

7.4. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO a firmar qualquer contratação, nem mesmo nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

7.5. Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a receber a Ordem de Compra, sem prejuízo das respectivas sanções aplicáveis, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO.

8.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os produtos pela Secretaria Solicitante, na proporção da execução dos produtos licitados, segundo as autorizações de fornecimento/Ordens de Compra expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestado pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços devidamente registrados no Anexo I deste instrumento.

8.2. Por ocasião da entrega dos produtos o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria Solicitante, com o seu respectivo endereço na, com a correta inscrição no CNPJ.

8.3. Será efetuado o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação tratada nos sub itens anteriores, observadas as disposições editalícias e desta ata.

8.3.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais, faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

8.3.2. Para cada Ordem de Autorização de Fornecimento, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

8.3.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

8.3.4. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.



8.3.5. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

8.4. Os preços registrados na presente ata não serão objeto de reajuste.

8.5. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de compra, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

8.5.1. Os preços registrados que sofrerem reajuste/reequilíbrio não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.5.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo à definição do parágrafo único.

8.5.3. Fracassada a negociação com o primeiro colocado o MUNICÍPIO convocará as demais empresas com preços registrados para o item, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitado as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado, para redução do preço; hipótese em que poderá ocorrer alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado.

8.5.4. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Secretaria Solicitante, responsável pela elaboração e emissão da referida Planilha, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Responder, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, pelos vícios de qualidade ou quantidade dos materiais/serviços utilizados, que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, sem prejuízo das demais disposições do CDC;

9.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

9.3. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.4. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término



do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

9.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

9.6. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;

9.7. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE;

9.8. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

9.9. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

9.10. Os pedidos de prorrogação serão dirigidos à PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE até 05 (cinco) dias antes da data do término do prazo contratual e deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE.

9.11. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

9.12. O descumprimento dos itens anteriores será de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo à Contratante nenhuma forma de compensação pecuniária;

9.13. A Empresa Contratada deverá atender a todos os Termos conforme Contrato a ser firmado;

9.14. A Empresa Contratada, também está obrigada a cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:





- 10.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 10.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 10.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 10.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente, de que o objeto foi executado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DA ATA

- 11.1. A presente ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- 12.1.1. pelo Gerenciador:

- a) quando o fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - b) quando o fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - c) quando o Fornecedor não receber a Ordem de Fornecimento no prazo estabelecido;
 - d) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - e) quando o Fornecedor der causa a rescisão administrativa da Ordem de Fornecimento decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
 - f) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Ordem de Fornecimento decorrente deste Registro;

- 12.1.2. pelo FORNECEDOR:

- a) mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;



b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

12.2. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

12.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

12.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação na afixação do flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Acarape ou em Jornal de Circulação Local, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se à está neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

12.5.1. Não poderá haver cancelamento do registro enquanto pendente a entrega de ordem de fornecimento já emitida.

12.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

12.7. Caso o Gerenciador não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da (o) fornecedora (o), de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

13.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Acarape e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Acarape pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I- Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do registro de preços:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

13.1.2- multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto registrado solicitado, contados do



recebimento da ordem de compra/autorização de fornecimento no endereço constante do cadastro ou da Ata, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

13.1.3- multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

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

13.2.1- advertência;

13.2.2- multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;

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

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

13.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.4. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

13.5. A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente ata de registro de preços, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no



respectivo orçamento municipal vigente, em favor do ÓRGÃO CONTRATANTE, à época da expedição dos futuros contratos.

15.2. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços decorrentes de adesões da Secretaria interessada, ocorrerão à conta de dotações orçamentárias específicas, vigentes à época da expedição das competentes ordens de compra/autorizações de fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

16.2. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

16.3. Caberá ao beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrentes da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

17.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

17.1.2. Integram esta Ata os seus anexos, o Edital de Pregão Presencial/Registro de Preços que lhe deu origem e seus anexos, e as propostas das empresas classificadas.

17.1.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Secretaria.

17.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

17.3. A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere na Secretaria a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.

17.4. O contratado, na execução do fornecimento, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO



18.1. O foro da Comarca de Acarape é o competente para dirimir questões decorrentes da execução desta ata de registro de preços e dos futuros contratos, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam a presente ata de registro de preços, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Acarape-Ceará, ---/---/----

NOME

Secretária Municipal de Educação

NOME

Secretário Municipal de Saúde

NOME

Secretário Municipal de Administração e Finanças

NOME

Secretária Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

NOME

Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

NOME

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Pecuária

NOME

Chefe do Gabinete



NOME

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Empresa Detentora:

**NOME DO RESPONSÁVEL
EMPRESA
CNPJ**

Testemunhas:

1. NOME: _____ CPF:

2. NOME: _____ CPF:



ANEXO I – RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° _____ / _____
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º _____

1. RAZÃO SOCIAL:

CNPJ N.º:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

EMAIL:

REPRESENTANTE:

RG N.º:

CPF N.º:

Acarape-Ceará, ---/---/----

NOME

Secretária Municipal de Educação

NOME

Secretário Municipal de Saúde

NOME

Secretário Municipal de Administração e Finanças

NOME

Secretária Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

NOME

Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

NOME

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Pecuária



NOME
Chefe do Gabinete

NOME
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Empresa Detentora:

**NOME DO RESPONSÁVEL
EMPRESA
CNPJ**

Testemunhas:

1. NOME: _____ CPF: _____

2. NOME: _____



**ANEXO II – REGISTRO DE PREÇOS UNITÁRIOS, ESPECIFICAÇÃO DOS
PRODUTOS/SERVIÇOS, QUANTITATIVOS, MARCAS, EMPRESA(S)
DETENTORA(S)**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/____

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º _____

Este documento é parte integrante da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/____**, celebrada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 23.555.170/0001-38, com sede na Rua José Guilherme Costa, 100, Bairro Centro, Acarape - Ceará, CEP 62.785-000, através das Secretarias Municipais de: Educação, Saúde, Administração e Finanças, Trabalho e Desenvolvimento Social, Infraestrutura e Meio Ambiente, Gabinete do Prefeito, Cultura, Esporte e Lazer e Desenvolvimento Agrário, Pesca e Pecuária e a(s) empresa(s) cujos preços estão a seguir registrados por item, em face à realização do Pregão Presencial/Registro de Preços N.º _____

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, tudo em conformidade com as condições e especificações contidas no Termo de Referência, ANEXO I do Edital e nos autos do Pregão Presencial/Registro de Preços n.º _____, no qual restaram classificados em primeiro lugar por item o(s) licitante(s) signatário(s) nominado(s) abaixo:

LOTE ÚNICO

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | VLR. UNITÁRIO | VLR. TOTAL |
|------|---|---------|------------|---------------|------------|
| 1. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Administração e Finanças | Serviço | 01 | R\$ | R\$ |
| 2. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Administração e Finanças | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| 3. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Educação | Serviço | 01 | R\$ | R\$ |
| 4. | Serviços de locação e operacionalização de | | | | |



| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | VLR. UNITÁRIO | VLR. TOTAL |
|------|--|---------|------------|---------------|------------|
| | sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Educação | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| 5. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Saúde | Serviço | 01 | R\$ | R\$ |
| 6. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Saúde | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| 7. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social | Serviço | 01 | R\$ | R\$ |
| 8. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| 9. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente | Serviço | 01 | R\$ | R\$ |
| 10. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
| 11. | Serviços de implantação de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Gabinete | Serviço | 01 | R\$ | R\$ |



| | | | | | |
|-----|---|-----|----|-----|-----|
| 12. | Serviços de locação e operacionalização de sistemas de gestão governamental para a Secretaria de Gabinete | Mês | 12 | R\$ | R\$ |
|-----|---|-----|----|-----|-----|

Acarape-Ceará, ---/---/----

NOME

Secretária Municipal de Educação

NOME

Secretário Municipal de Saúde

NOME

Secretário Municipal de Administração e Finanças

NOME

Secretária Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

NOME

Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

NOME

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Pecuária

NOME

Chefe do Gabinete



NOME

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Empresa Detentora:

**NOME DO RESPONSÁVEL
EMPRESA
CNPJ**

Testemunhas:

1. NOME: _____ CPF: _____

2. NOME: _____ CPF: _____



ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Termo de contrato firmado entre a
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
_____, e do outro lado a
empresa _____.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, denominada simplesmente CONTRATANTE, localizada à _____, _____, neste ato representado pelo(a) seu(ua) Presidente(a), Senhor(a), _____, CPF/MF _____, e a Empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo Sr(a). _____, sócio gerente, inscrito no CPF sob o nº _____, resolvem firmar o presente contrato, tendo em vista o resultado da licitação procedida sob a forma do Pregão Presencial/Registro de Preços nº _____, processo nº _____, que é parte integrante do presente instrumento e no qual estão vinculadas as partes, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores e demais dispositivos legais pertinentes à espécie, com base nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Fundamenta-se este contrato no Pregão Presencial/Registro de Preços nº _____ e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais dispositivos legais pertinentes à espécie, na proposta de preços da Contratada, e ainda na Ata de Registro de Preços N° ____ / ____.

1.2. A execução deste Contrato obedecerá às normas e especificações que serviram de base ao Pregão Presencial/Registro de Preços N° _____ e à Proposta de Preços da contratada, os quais, independentemente de transcrição, passam a integrar este documento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente Contrato tem por objeto a _____, nas quantidades, especificações e condições indicadas abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-----------|------|-------|----------------|-------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE pagará à CONTRATADA, nos termos da proposta vencedora que fica fazendo parte integrante deste instrumento, o valor global de R\$ ----- (-----) pela a entrega dos produtos descritos na clausula segunda deste instrumento.

3.2. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os produtos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, na proporção da execução dos produtos licitados, segundo as autorizações de Ordens de Serviço expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestado pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços devidamente registrados na clausula segunda deste instrumento.

3.3. Por ocasião da entrega dos produtos o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE – CE.

3.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação tratada nos sub itens anteriores, observadas as disposições editalícias.

3.4.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais, faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

3.4.2. Para cada Ordem de Autorização de Fornecimento, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

3.4.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

3.4.4. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

3.4.5. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

3.5. Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses.

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



econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

4.1. O presente contrato terá duração até ____ de ____ de _____, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado caso permitido pelo art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, exercício _____, na seguinte classificação:

Dotação Orçamentária: _____ - _____
Elemento de Despesa: _____

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Empresa Contratada deverá atender a todos os Termos conforme Contrato a ser firmado inclusive:

- O descumprimento dos itens anteriores será de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo à Contratante nenhuma forma de compensação pecuniária;
- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudique o fornecimento dos produtos;
- Facilitar a ação da fiscalização do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;
- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, §1º da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada pertinentes aos produtos a serem entregues;
- Proceder aos pagamentos devidos à contratada;
- Exercer fiscalização dos produtos entregues;
- Aplicar à contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução parcial ou total do objeto desta licitação, a Administração poderá aplicar sempre por escrito, garantida a prévia defesa, a ser exercida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, as seguintes sanções previstas nos termos do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento temporário para contratar com a Administração por um prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.2. As multas serão, em cada caso, graduadas pela Administração, de acordo com a gravidade da infração, observado os seguintes limites máximos:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, calculada sobre o valor do material não entregue;
- b) 10% (vinte por cento), calculada sobre o valor do material não entregue, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias.

8.3. O recolhimento da multa deverá ser feito através de guia própria, à PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua exigibilidade, nos termos da subcláusula primeira.

8.4. A multa a que alude a subcláusula segunda não impede que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas no Contrato.

8.5. Incorrerá também em penalidade o adjudicatário que, sem justo motivo aceito pela Administração, atrasar a assinatura do contrato;

8.6. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Acarape pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciado no "Cadastro de Fornecedores" por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei;

8.7. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

CLÁUSULA NONA - DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1. O presente Contrato poderá ser rescindido em conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei 8.888/93.

9.2. Também haverá rescisão por descumprimento à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho os menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

9.3. Havendo possibilidade legal de a rescisão ser solicitada pela CONTRATADA, esta deverá notificar o Município, mediante documento protocolado, fundamentando as razões do pedido, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

10.1. Desde já, a CONTRATADA reconhece os direitos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO À PROPOSTA

11.1. A execução deste Contrato obedecerá às normas e especificações que serviram de base ao Pregão nº _____, à Proposta de Preço apresentada pela Contratada, e à Ata de Registro de Preços nº ____/____, as quais, independentemente de transcrição, passam a integrar este documento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO

12.1. O presente Contrato sujeita-se às disposições da Lei nº 8.666/93, republicada em 06.07.94 atualizada pela Lei 9.648 de 27 de maio de 1998.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA OBRIGAÇÃO DE A CONTRATADA MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

13.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a execução do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO



14.1. Este contrato fica sujeito às alterações previstas no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Equipe Técnica Operacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR DO CONTRATO.

15.2. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA, nem diminui a sua total responsabilidade, pela execução dos serviços contratados.

15.3. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria nas instalações da CONTRATADA, para prestação de serviços, de maneira a verificar a correta execução dos serviços.

15.4. Quando atendidos os termos do contrato, o exercício da fiscalização pela CONTRATANTE não importará em abuso de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca da Cidade de Acarape, no Estado do Ceará, como o competente para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente Termo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes.

Acarape, ____ de _____ de _____.

NOME

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE
CONTRATANTE

NOME

Empresa _____
CONTRATADA

Testemunhas:

1. NOME: _____ CPF: _____

2. NOME: _____ CPF: _____



ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(Papel timbrado da empresa)

A pregoeira Oficial
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE
Referente ao Pregão Presencial/Registro de Preços N.º _____
Dia da Abertura ____/____/_____
Horário: Às ____h ____min

LOTE ÚNICO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID. | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--|-------|--------|----------------|-------------|
| 1. | Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Patrimônio. | Mês | 12 | | |
| 2. | Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Almojarifado. | Mês | 12 | | |
| 3. | Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Folha de Pagamento, Contra cheque e Transparência dos Servidores e Vereadores. | Mês | 12 | | |
| 4. | Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contabilidade e Contratos/Licitações. | Mês | 12 | | |
| 5. | Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema Eletrônico de Documentos - GED | Mês | 12 | | |

Por intermédio da presente proposta de preços, declaramos inteira submissão às cláusulas e condições existentes no Edital, como também aos ditames das Leis e Decretos que regem este processo licitatório.

Valor Global da Proposta: Apresente proposta importa em R\$ _____,____ (_____).

Proponente:

Endereço (incluir telefone e e-mail):

CNPJ:

Conta-corrente; Agência; e Banco:

Validade da Proposta (mínimo de 60 dias)

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável ou seu Representante Legal



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Modelo de Declaração
(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

A.....(Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ nº, com sede na cidade de, Estado de, à Rua, nº, Bairro, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para os devidos fins que atendeu plenamente os requisitos de habilitação expressos no Edital de Licitação Pública – Modalidade Pregão Presencial/Registro de Preços N.º, a realizar-se no dia ___ de ___ de _____, às ___:___ horas.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para que produza os efeitos legais a que se destina.

.....
(Local e data)

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)





ANEXO VI - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

Modelo de Declaração
(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

A _____, inscrito ao CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E OBEDIÊNCIA AS
CLÁUSULAS DO EDITAL**

(Papel timbrado da empresa)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada à Rua/Av(Endereço Completo), declara, para todos os fins de direito, que conhecemos e nos submetemos aos termos constantes do Edital Pregão Presencial/Registro de Preços N.º, e de seu(s) Regulamento(s), bem como que temos todas as condições de cumprir às exigências editalícias, tanto no que concerne à apresentação da documentação relativa a proposta, quanto a para a habilitação do certame.

(Local e Data)

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

Modelo de Declaração
(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ nº....., localizada à....., declara, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei Federal n. 8.666/93, que não existem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE, que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório, comprometendo-se, ainda, a comunicar imediatamente qualquer eventual penalidade administrativa que venha a sofrer, por qualquer ente público, após a habilitação no presente certame licitatório, em especial, as penalidades de suspensão e declaração de inidoneidade.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

(Papel timbrado da empresa)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada à Rua/Av(Endereço Completo), declara, para todos os fins de direito, ser **MICRO EMPRESA-ME E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP**, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como de Inexistência de fatos supervenientes nesta situação.

(Local e Data)

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)