



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES) DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGA/CE.

- 1.2.1. SISTEMA para Gerenciamento de Patrimônio;
- 1.2.2. SISTEMA para Gerenciamento de Almoxarifado;
- 1.2.3. SISTEMA para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico;
- 1.2.4. SISTEMA para Gerenciamento de Folha de Pagamento;
- 1.2.5. SISTEMA para Gerenciamento de Contra Cheque Online;
- 1.2.6. SISTEMA para Gerenciamento de Portal Recursos Humanos;
- 1.2.7. SISTEMA para Gerenciamento de Compras;
- 1.2.8. SISTEMA para Gerenciamento de Contratos;
- 1.2.9. SISTEMA para Gerenciamento de Sistema de Frota;
- 1.2.10. SISTEMA para Gerenciamento Ponto de Leitura Biométrica com inclusão de equipamento.

1.2.1. SISTEMA DE PATRIMONIO:

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



- Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel.
- Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação.
- Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis.
- Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis.
- Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN.
- Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais.

1.2.2. SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

- O sistema de Almojarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais da prefeitura, permite controle de almoxarifados por secretaria e Unidade Orçamentária.
- Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos.
- O Almojarifado 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.

1.2.3. SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRONICO:

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

1.2.4. SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

- O sistema deve possibilitar o cadastramento de prestadores e serviços autônomos;
- Controle dos dependentes e pensionistas;
- Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar,
- 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões
- Individuais e coletivas;
- Possibilitar processamento de cálculos simulados;
- Gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis
- Para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do
- Gozo de férias;
- Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo
- Base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados
- Como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13o/etc.), as
- Formas de alteração salarial;
- Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com
- Estatuto do órgão;

8



- Gerar remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos;
- Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- Gerenciar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu Histórico;
- Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as Respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- Efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à Contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e Arquivos Necessários, para os órgãos competentes;
- Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;
- Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para Crédito em conta no banco;
- Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;
- Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas (Estado e Municípios);
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e Relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
- Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de Serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
- Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do Período dos mesmos;
- Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;

1.2.5. SISTEMA DE CONTRA CHEQUE ON-LINE:

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



1.2.6. SISTEMA DE PORTAL RECURSOS HUMANOS

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

1.2.7. SISTEMA DE COMPRAS:

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

1.2.8. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

1.2.9. SISTEMA DE GERENCIAMENTO 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.

1.2.10. SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA:

- Pontos de leitura biométrica, com prestação dos serviços de configuração e adequação dos equipamentos com software de sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, com equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador e sistema de controle de acesso e registro de ponto eletrônico, conforme especificações técnicas dos equipamentos e serviços abaixo especificados:
- Integração com o RH da prefeitura para compartilhar todos os dados funcionais.
- Instalação e Sincronização de todos os pontos nas secretarias e departamentos com o servidor online, disponibilizando em tempo real relatórios de frequências.
- Envios de e-mails para gestores com a frequência diária dos funcionários e no final de cada período mensal relatório de gestão a serem tratados por cada gestor e encaminhado ao RH para devido processamento.
- Disponibilização de relatórios individuais e de comprovante mensal individual de frequência, para cada funcionário que manifestar interesse.



- Registro de todas as Licenças e Atestados Médicos e Férias e gera todas as ausências reais do funcionário.
- Disponibilidade de um técnico na secretaria para dúvidas, manutenção e suporte.
- Portal web para o funcionário conferir as batidas de ponto e o cálculo de suas horas trabalhadas.
- Disponibilização do equipamento de leitura biométrica para digitais em formato de torre com conexão USB ao computador com Prisma de vidro com LED visível e perceptivo, que informa a ativação automática do leitor no momento da captura da digital e Qualidade da imagem: NIST NFIQ em conjunto com o sistema, sendo a quantidade de um para cada prédio público com atuação de servidores municipais.
- O sistema web deve ser hospedado em nuvem externa com (ANS ou SLA, do inglês Service Level Agreement) superior a 99%.
- Todo tráfego de informações deve transitar por via segura criptografadas com protocolo https.
- Para cada requisição de reparo manutenção ou dúvidas haverá uma tolerância máxima de 30 minutos a partir da abertura do chamado junto a empresa.
- O sistema deve ter mecanismos de segurança que impeçam a violação fraudulenta dos registros de ponto, inviabilizando a gerência local dos mesmos.
- Características do Equipamento de Leitura Biométrica:
 - Tipo: Óptico (maior resistência).
 - Área de captura e leitura: Prisma de vidro com LED visível e perceptivo, que informa a ativação automática do leitor no momento da captura da digital.
 - Modelo do leitor: Torre (facilitar o manuseio).
 - Captura: Qualquer ângulo (360º)
 - Interface: USB 2.0
 - Micro USB
 - Resolução: 500 DPI
 - Voltagem: 5V
 - Área de Captura: 16 x 18 mm
 - Tempo de Captura: ~ 300 milissegundos
 - Tamanho da Imagem: 248 x 292 pixels
 - Padrões: MIC, KC, UL, CE, FCC
 - Kit de desenvolvimento: SDK gratuito.
 - Suporta busca do tipo 1:1 e 1:N (limitado).
 - Padrões do SDK: ISO/IEC 19794-2:2005.
 - ANSI/INCITS 378-2004.
 - Compressão: WSQ.
 - Qualidade da imagem: NIST NFIQ.
 - Driver OS: - Windows 98/2000/ME/2003/2008/XP/Vista/ 7 32-bit e 64-bit/ 8 32-bit e 64-bit/ 10 32-bit e 64-bit.
 - - Linux kernel 2.6 ou superior.
 - - Android (dispositivos que possuam suporte ao USB OTG ativado no kernel).
 - Tecnologia adicional: Auto-On: Ativação automática nativa do hardware.
 - Multi dispositivos.
 - 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.

2



- 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.
- Todo tráfego de informações deve transitar por via segura criptografadas com protocolo https.
- Mecanismos de segurança que impeçam a violação fraudulenta dos registros de ponto, inviabilizando a gerência local dos mesmos.
- Para cada requisição de reparo manutenção ou dúvidas haverá uma tolerância máxima de 30 minutos a partir da abertura do chamado junto a empresa.
- Disponibilidade de um técnico na secretaria para dúvidas, manutenção e suporte.
- Garantia: 12 meses "On Side".

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos referidos programas visa atender as necessidades das Secretarias, e ainda, a melhoria no controle e a qualidade no atendimento à população, agilizando os processos administrativos.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A execução 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 - Regulamentação do Pregão, e na Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

3.2. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTE

3.2.1. A contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em lote(s) justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que fica impossibilitado um fornecedor entregar o sistema de informática e outro realizar a implantação podendo implicar na descontinuidade e na padronização do serviço, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência

O não parcelamento do objeto em itens. Nos termos do art 23. §1º. Da lei nº8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação. Visa, tão somente assegurar a gerência segura da contratação e principalmente assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

O agrupamento dos itens faz-se necessário haja visto a celebridade, economia de escala, a eficiência na fiscalização do contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de diversas empresas para a realização do serviço e supervisão do mesmo. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo de lotes

4.0. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos itens, a quantidade, valor unitário e total em moeda nacional, em algarismo e valor global em algarismo e por extenso, já considerando todas

8



as despesas, tributos, taxas, seguros bem como as demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A Proposta de Preço, cuja especificação não atender aos requisitos mínimos constantes deste Termo de Referência, poderá ser rejeitada pelo Pregoeiro.

4.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor **POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

5.0. DA FORMALIZAÇÃO, PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO.

5.1. Será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, Projeto Básico, e a Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2 - O prazo do contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante Termos Aditivos, de acordo com o inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, observados os seguintes requisitos:

5.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.2.2. A Administração mantenha interesse na continuidade da realização serviço;

5.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração.

6.0. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

6.1 O local de execução dos serviços será na Prefeitura Municipal de Poranga, ou em local determinado pela Administração e deverá estar em consonância com as informações deste Projeto Básico.

6.2 Os prazos dos serviços deverão obedecer àqueles informados neste Projeto Básico.

7.0. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

7.2. O contrato será acompanhado e fiscalizado por representante designado para este fim pelas Secretarias ordenadoras das despesas.

7.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus ao Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir suas expensas, no todo ou em parte os exames, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções sem prejuízos da aplicação das penalidades cabíveis.

7.4. 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.

7.5. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

8.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 8.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Poranga-Ceará.
- 8.2. Manter a compatibilidade de habilitação e qualificação, com as obrigações assumidas durante todo o processo licitatório.
- 8.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo por ocasião da prestação dos serviços.
- 8.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços.
- 8.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizer necessários, do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 8.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida em licitação.
- 8.7. Manter a contratada informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.
- 8.8. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela contratante em decorrência dos serviços objetos do presente contrato.
- 8.9. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens de seus empregados e eventuais terceirizados, recolhimento e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além de seguros e indenizações, contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos e suas majorações, taxas e tributos pertinentes, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere a contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ficando ciente de que não se estabelece por força da prestação dos serviços objeto deste contrato qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para a execução dos serviços.

9.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Liberar os trabalhos através de Ordem de Serviços, providenciar os pagamentos devidos à contratada nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas após a comprovação dos serviços realizados.
- 9.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.
- 9.3. Atestar a execução dos serviços efetivamente executados para efeito de pagamentos.
- 9.4. Comunicar a contratada toda e qualquer irregularidade ocorrida na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da contratada.

10.0. DOS RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerente à Secretaria Contratante quando da elaboração do termo de contrato.
- 10.2. Com base no art. 6º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, preceitua: "Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".



11.0. DO PRAZO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua publicação.

12.0. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Caberá o (a) Ordenador (a) de Despesas da **Secretaria de Educação, Ciências e Tecnologia** o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas vigentes.

13.0. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O prazo de validade do contrato, será até 31 de dezembro do ano de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93, a contar da data de assinatura do contrato.

14.0. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Nos preços já deverão constar a incidência de ICMS.

14.2. Os preços do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.

14.3. Os itens fornecidos efetivamente serão atestados e pagos, respectivamente, pelo Liquidante e Ordenador(a) de Despesa da respectiva Secretaria, cujo endereço será o de cobrança das faturas relacionadas a este edital, nos prazos e na forma estabelecidos na minuta do Termo de Contrato - segundo modelo constante em anexo deste edital.

14.4. O pagamento será efetuado através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento do objeto licitado mediante apresentação de atestado de recebimento definitivo acompanhado das Notas Fiscais/faturas, devidamente atestadas pela secretaria solicitante e ordenador(a) da despesas.

14.5. No ato do pagamento será comprovada a manutenção da situação de regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

Poranga - CE, 21 de Junho de 2022.

Maria Pereira da Silva
Secretária de Educação, Ciências e Tecnologia



ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA
(A)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.
1.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Saúde , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01
2.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Saúde , Conforme Termo de Referência.	Mês	12
3.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Administração e Finanças , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01
4.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Administração e Finanças , Conforme Termo de Referência.	Mês	12
5.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Trabalho e Ação Social , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01
6.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Trabalho e Ação Social , Conforme Termo de Referência.	Mês	12
7.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Educação , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01
8.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada	Mês	12

d



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.
	as atividades da Secretaria de Educação , Conforme Termo de Referência.		

Obs. Deverá ser apresentado ANEXO abaixo a seguir juntamente com a proposta de preço com valor unitário e valor total.



ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA
(B)

SECRETARIA DE SAÚDE			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNID.
01	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Serviço	01
02	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Mês	12
03	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Almojarifado.	Serviço	01
04	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Almojarifado.	Mês	12
05	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Serviço	01
06	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Mês	12
07	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Serviço	01
08	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Mês	12
09	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Serviço	01
10	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Mês	12
11	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos.	Serviço	01
12	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Recursos Humanos.	Mês	12
13	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Serviço	01
14	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Mês	12
15	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Serviço	01
16	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
17	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Serviço	01
18	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
19	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Serviço	01



20	Locação de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Mês	12
----	--	-----	----

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNID.
01	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Serviço	01
02	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Mês	12
03	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Almojarifado.	Serviço	01
04	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Almojarifado.	Mês	12
05	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Serviço	01
06	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Mês	12
07	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Serviço	01
08	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Mês	12
09	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Serviço	01
10	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Mês	12
11	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos.	Serviço	01
12	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Recursos Humanos.	Mês	12
13	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Serviço	01
14	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Mês	12
15	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Serviço	01
16	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
17	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Serviço	01
18	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
19	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Serviço	01
20	Locação de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Mês	12



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNID.
01	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Serviço	01
02	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Mês	12
03	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Almoxarifado.	Serviço	01
04	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Almoxarifado.	Mês	12
05	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Serviço	01
06	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Mês	12
07	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Serviço	01
08	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Mês	12
09	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Serviço	01
10	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Mês	12
11	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos.	Serviço	01
12	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Recursos Humanos.	Mês	12
13	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Serviço	01
14	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Mês	12
15	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Serviço	01
16	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
17	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Serviço	01
18	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
19	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Serviço	01
20	Locação de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Mês	12



SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UNID.
01	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Serviço	01
02	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Patrimônio.	Mês	12
03	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Almoxarifado.	Serviço	01
04	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Almoxarifado.	Mês	12
05	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Serviço	01
06	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Protocolo Eletrônico.	Mês	12
07	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Serviço	01
08	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Folha de Pagamento.	Mês	12
09	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Serviço	01
10	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contra Cheque Online.	Mês	12
11	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Portal de Recursos Humanos.	Serviço	01
12	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Recursos Humanos.	Mês	12
13	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Serviço	01
14	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Compras.	Mês	12
15	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Sistema de Contratos.	Serviço	01
16	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
17	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Serviço	01
18	Locação de SOFTWARE para Gerenciamento de Contratos.	Mês	12
19	Implantação e Treinamento de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Serviço	01
20	Locação de SOFTWARE para Sistema de Ponto de Leitura Biométrica.	Mês	12



ANEXO II
MINUTA DA PROPOSTA

Ao pregoeiro da Prefeitura Municipal de Poranga.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto Federal Nº 10.024/2019, Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, e às cláusulas e condições do Edital de Licitação modalidade **Pregão Eletrônico Nº 0205.1/2022**.

Declaramos ainda que não temos qualquer fato que nos impeça de participar da mencionada licitação. Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar os serviços cotados abaixo, caso sejamos vencedores na presente licitação.

DADOS DA EMPRESA:		
Proponente (Razão Social):	Endereço Comercial: (Rua/Cidade/UF/CEP)	
CNPJ:	CGF:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Fone/Fax:	E-mail:	

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DE CONTRATO:		
Nome:	RG nº:	CPF nº:
Cargo/Função:	Fone:	

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Saúde , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01		
2.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Saúde , Conforme Termo de Referência.	Mês	12		
3.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Administração e Finanças , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01		
4.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos,				



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Administração e Finanças , Conforme Termo de Referência.	Mês	12		
5.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Trabalho e Ação Social , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01		
6.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Trabalho e Ação Social , Conforme Termo de Referência.	Mês	12		
7.	Serviços de implantação de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Educação , Conforme Termo de Referência.	Serviço	01		
8.	Serviços de locação e operacionalização de sistemas de informação diversos, totalmente integrado via web, para as rotinas administrativas e financeiras destinada as atividades da Secretaria de Educação , Conforme Termo de Referência.	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE					

Obs.: Para o LOTE deverá ser apresentado juntamente com a proposta de preço, ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA (B) conforme Termo de Referência com a discriminação dos valores unitários e totais por Secretaria.

Valor total do Lote é de R\$ _____ (_____).

Validade Mínima da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e Data.

Assinatura do Proponente
NOME COMPLETO
CPF



**ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº _____

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGA-CEARÁ, ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE _____ E A EMPRESA:
_____ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:**

O **MUNICÍPIO DE PORANGA**, pessoa jurídica de direito público interno, através da (o) _____, com sede à _____ - Poranga - CE, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado (a) pelo (a) Secretário (a) de _____, o Sr (a). _____, inscrita (o) no CPF Nº _____, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado, e do outro lado, a Empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado do _____ à Rua/Av _____, n.º _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, representada pelo Sr (a). _____, inscrito (a) no CPF/MF n.º _____, no final assinada, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Processo Licitatório nº _____/2022 modalidade Pregão Presencial, em conformidade com o que preceitua a Lei n.º 10.520, de 17/07/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a **Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão**, e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 suas alterações posteriores, subsidiariamente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - Objetivo é: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DE**

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

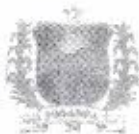
3.1 - O valor total deste Contrato é de R\$ _____ (_____);

3.2 - No valor acima estipulado já estão inclusas todas as despesas, diretas ou indiretas, para o fornecimento do objeto licitado, como impostos, taxas, encargos, seguros, impostos e quaisquer outros custos decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Poranga - Ceará;

3.3 - Os itens deverão ser fornecidos, conforme abaixo:

LOTE _____ - _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VL. UNIT.	VL. TOTAL
------	---------------	-------	-------	-----------	-----------



1				
VALOR TOTAL				

CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo do contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura de acordo com o inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 4.1.2. A Administração mantenha interesse na continuidade da realização serviço;
- 4.2. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, Art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis, atendendo a Legislação Federal, pelo período de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, os preços serão reajustados pelo mesmo percentual de variação do IGPM - Índice Geral de Preços no período. E a cada 12 (doze) meses pelo mesmo critério.
- 6.2. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Administração, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à assessoria jurídica do município para o devido parecer.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

7.1 - O valor total deste contrato, correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	XX.XX.XX.XXX.XXXX.X.XXX
ELEMENTO DE DESPESA: _____	

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

- 8.1 Os preços do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão;
- 8.2 O objeto licitado efetivamente executados serão atestados e pagos, respectivamente, pelo liquidante e Ordenador (es) de Despesas da Prefeitura Municipal de Poranga, cujo endereço será o de cobrança das faturas relacionadas a este edital, nos prazos e na forma estabelecidos na minuta do Termo de Contrato - segundo modelo constante em anexo deste edital;
- 8.3 O pagamento será efetuado através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento do objeto licitado mediante apresentação de atestado de recebimento definitivo acompanhado das Notas Fiscais/faturas, devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato;
- 8.4 No ato do pagamento será comprovada a manutenção da situação de regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- 8.5 Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.



CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

9.1 - Os preços contratados são fixos e irredutíveis;

9.2 - Qualquer reajuste somente poderá ocorrer nos termos dos Art. 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001 (que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica) respeitando a recomposição de preços nos moldes que dispõe o inciso XIV do Art. 40 e inciso II, letra "d" do Art. 65 da lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO LOCAL PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. O local para prestação do serviço será na Cidade de Poranga, e conforme solicitações e necessidade da Secretaria e ordens de serviços expedidas, dentro do prazo de validade contratual.

10.2. Por ocasião da prestação dos serviços deverá ser emitida fatura e Nota Fiscal, em nome da Prefeitura Municipal de Poranga, localizada à Av. Dr. Epitácio de Pinho, s/n, Bairro Eufrasino Neto, Anexo, PORANGA - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.438.187/0001-59.

10.3. O prazo para início da prestação de serviço será conforme determinado em Ordem de Serviço expedida pela secretaria de origem.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Liberar os trabalhos através de Ordem de Serviços, providenciar os pagamentos devidos à contratada nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas após a comprovação dos serviços realizados.

11.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

11.3. Atestar a execução dos serviços efetivamente executados para efeito de pagamentos.

11.4. Comunicar a contratada toda e qualquer irregularidade ocorrida na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Poranga-Ceará.

12.2. Manter a compatibilidade de habilitação e qualificação, com as obrigações assumidas durante todo o processo licitatório.

12.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo por ocasião da prestação dos serviços.

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

12.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizer necessários, do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

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

12.7. Manter a contratada informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

12.8. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela contratante em decorrência dos serviços objetos do presente contrato.

12.9. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens de seus empregados e eventuais terceirizados, recolhimento e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além



de seguros e indenizações, contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos e suas majorações, taxas e tributos pertinentes, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere a contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ficando ciente de que não se estabelece por força da prestação dos serviços objeto deste contrato qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES

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

I. Advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive quanto ao prazo de execução;

II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso nos prazos de entrega da prestação de contas ou relatórios aos órgãos de controle externo ou prazos determinados pela Administração para a entrega do objeto licitado;

III. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto licitado não entregue, 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 Poranga-Ceará, pela não execução parcial ou total do contrato.

13.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) 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.

13.3. As sanções previstas na alínea I do subitem 13.1 e subitem 13.2, deste item poderão ser aplicadas juntamente com as doas alíneas II e III do subitem 13.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.4. 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.

13.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Poranga, da respectiva empresa 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.

13.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, 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 declaração de inidoneidade e impedida de licitar com a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - A rescisão Contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito do (a) Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;



c) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório;

14.2 - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do (a) Contratado (a), será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

14.3 - A rescisão Contratual de que trata o inciso I do Art. 78 acarreta as consequências previstas no Art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93;

14.4 - O contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos Art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

14.5 - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no Art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no Art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

15.2 - Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.3 - O presente Contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao Edital de Licitação e à proposta da licitante;

15.4 - O Contratante se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no Artigo 58 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.5 - Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Poranga, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos;

16.2 - E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Poranga - Ceará, ___ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____ CPF

CPF

02. _____



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0205.1/2022

Em cumprimento as determinações da Lei, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº ____/____/____, por intermédio de seu representante legal, o Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito sob o CPF nº _____, para fins de participação no referido processo que:

1. Declaramos, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2. Declaramos que até a presente data não fomos declarada inidônea;

3. Declaramos que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame;

4. Declaramos que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

5. Declaramos que concordamos e sujeitamo-nos com as condições e teor estabelecidos no edital;

6. Declaramos 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, cumpre com o disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal de 05/10/1988.

Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal: "... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos".

Local e Data

Nome do declarante
Identidade do declarante
Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente
CARGO



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0205.1/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito sob o CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa; Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art 3º da Lei Complementar 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

CIDADE(UF), ___ de _____ de ___.

Nome do declarante
CPF do declarante
Diretor, Sócio-Gerente ou Equivalente
CARGO



ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº _____

Pregão Eletrônico nº 0205.1/2022

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, na Prefeitura Municipal de Poranga/CE, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do **Pregão Eletrônico nº 0205.1/2022** do respectivo resultado homologado em __/__/20__, que vai assinada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Poranga, Órgão gestor do Sistema de Registro de Preços, e pelos representante legal do empresa detentora do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente instrumento fundamenta-se:

1.1.1. No Pregão Eletrônico nº 0205.1/2022.

1.1.2. Na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e no disposto no presente edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DE _____**, para o período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no **Anexo I - Termo de Referência** do Edital do Pregão Eletrônico nº 0205.1/2022, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, e será incluído, na respectiva ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar os produtos com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

2.2. Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações exclusivamente por seu intermédio, podendo realizar licitação específica obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do Registro de Preços, sendo-lhes assegurada a preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura e deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará.

CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



4.1. Caberá a Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Poranga o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas vigentes.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. As secretarias participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitarem, solicitaram os produtos junto ao(s) fornecedor(es) detentor(es) dos preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

5.2. Os fornecedores detentores de preços registrados ficarão obrigados a fornecer os produtos conforme objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual e no local especificado no anexo I do Termo de Referência deste edital.

5.3. A Ata de Registro de Preços durante sua vigência, poderá ser utilizada pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Poranga - CE, bem como também poderá ser utilizados por outros órgãos não participantes (carona) mediante consulta prévia ao Órgão Gestor do Registro de Preços e concordância do fornecedor.

5.4. Os órgãos não participante interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gestor do Sistema de Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado.

5.4.1. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme § 3º do art. 22, do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

5.4.2. As quantidades decorrentes das adesões da Ata de Registro de Preços não poderão exceder na totalidade, ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme § 4º do art. 22, do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

5.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, devendo o mesmo caso aceite a adesão, proceder a indicação do fornecedor detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

5.6. Em decorrência da publicação desta Ata, o órgão gerenciador do SRP poderá firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo o órgão participante comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor de Registro de Preços em fornecer os produtos ou executar os serviços no prazo estabelecido pelos mesmos.



5.6.1. O fornecedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura da Ata. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

5.6.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

5.6.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

5.6.4. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de Fiscais e Trabalhistas exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, além dos subitens a seguir:

6.1.1. Competirá a Secretaria de _____ da Prefeitura Municipal de Poranga-CE, órgão gestor do Sistema de Registro Preços, o controle e administração do SRP.

6.1.2. O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

- a) Atender aos pedidos efetuados pelo(s) órgão(s) ou entidade(s) participante(s) do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência;
- b) Fornecer os bens ofertados ou executar os serviços, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo participante do Sistema de Registro de Preços;
- c) Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

6.1.3. Caberá a contratada providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados são os preços unitários ofertados nas propostas dos signatários desta Ata, os quais estão relacionados e em consonância com o Termo de Referência, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras contratações, observadas as condições de mercado.

7.2. As quantidades previstas no Anexo 1 - Termo de Referência deste Edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através da entidade participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário - desde que não exceda o quantitativo licitado- ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.



CLÁUSULA OITAVA - DOS LICITANTES QUE ACEITARAM COTAR O MESMO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR.

8.1. Conforme previsto no art. 11 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame é o seguinte:

LOTE/ITEM	CLASSIFICAÇÃO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
-----------	---------------	------	--------------	--------	----------	----------

CLÁUSULA NONA - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, nas situações previstas no Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. As contratações que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o órgão participante/interessados e o fornecedor.

11.1.1. Caso o licitante classificado em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelos órgão(s) participante(s), ou se recuse a entregar os produtos, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

11.1.2. Neste caso, o órgão(s) participante(s) comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, os demais fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

12.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência do edital, os quais deverão conter a quantidade de cada item(ns)/lote(s), sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

12.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 5 (cinco) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

12.3. A responsabilidade administrativa pela execução e ou recebimento do objeto tal qual estipulado no edital será exclusiva do servidor autorizado pelo órgão participante, encarregado de acompanhar a execução contratual do objeto da Ata, conforme o art. 67 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO:



13.1. O(s) pagamento(s) ao(s) vencedor(es) será(ão) creditado em nome da contratada por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de entrega da documentação completa na tesouraria, o qual somente ficará caracterizado depois de atestado a execução dos serviços pelo Setor Competente acompanhadas das respectivas Notas Fiscais.

13.2. Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

13.3. O pagamento realizado fica condicionado, sempre em qualquer hipótese, da comprovação do cumprimento pela CONTRATADA das obrigações fiscais e trabalhista, sendo obrigação da contratada em apresentar junto ao setor de tesouraria as respectivas certidões.

13.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Poranga - CE.

13.5. Os pagamentos ao Contratado serão efetuados após a constatação da execução do objeto licitado, cabendo a Prefeitura Municipal de Poranga - CE, realizar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES:

14.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

14.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço do art. 5º, inciso X, do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade art. 6º, Parágrafo único, do mesmo Decreto.

14.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro do Município de Poranga - CE, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.



SIGNATÁRIOS:

Órgão Gestor:	
Nome do Titular:	
Cargo:	
CPF Nº:	
RG Nº:	
Assinatura:	

Licitante detentora da Ata de Registro de Preços:	
CNPJ/MF:	
Inscrição Estadual:	
Nome do Titular:	
Cargo:	
CPF Nº	
RG Nº	
Assinatura:	



ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0205.1/2022
MAPA DE PREÇOS

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre a Prefeitura Municipal de Poranga e o(s) prestador(es) de serviço(s) fornecedor(es), cujos preços estão a seguir registrados, em face da realização do Pregão Eletrônico nº 0205.1/2022.

Lote	Descrição do Lote	Licitante Detentor da Ata de Registro de Preços	Preço Registrado do Lote

LOTE __ - _____

Item	Especificação	Und.	Qtde.	V. Unit.	V. Total
1.					