

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. DETALHAMENTO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTOS GIGITAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE MADALENA – CE.

2. ORGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

3. DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ORGÃO - PROGRAMA/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS
Secretaria de Educação	0501.12.361.0402.2.010	3.3.90.39.00

4. FUNDAMENTO LEGAL:

Processo de Licitação, na modalidade Pregão eletrônico, em conformidade com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e, bem como suas alterações posteriores e a Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações, e o Decreto Federal n.º. 10.024/19, de 20 de setembro de 2019, e demais legislações vigentes.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação dos Sistemas informatizados será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

6. JUSTIFICATIVA DE LOTES

DO PARCELAMENTO EM LOTE/GRUPOS

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1, da Lei nº 8.666/93, nesse caso se demonstra técnica e economicamente viável, já que cada lote/grupo foi feito conforme natureza/características de cada objeto, e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerencia segura da contratação, e principalmente, assegurar não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade efetivamente que é a de atender a contento as necessidades da Administração pública.

Haja também que a licitação por itens, isolada exigirá elevado número de processos licitatórios/disputas, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle colocando em risco a economia de escala, celeridade processual, eficiência, por fim, perda da não consecução dos fins desejados e comprometendo ainda mais a seleção da Proposta de Preços mais vantajosa para

a administração, nos termos do acórdão nº 5301/2013 – segunda câmara TC 009.965/2013-0 TCU, relator Ministro-substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013.

A escolha da divisão dos itens em lote/grupos/grupos justifica-se em virtudes das características dos produtos, eficiência na fiscalização dos contratos e pela celeridade na conclusão de seu processo licitatório.

7. DOS QUANTITATIVOS PARA FORMULAÇÃO DE PROPOSTA / DOS ITENS/LOTE E VALORES DE REFERÊNCIA:

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Gestão de Comunicação e Documentos: - Ofícios internos e externos; - Protocolos, ouvidoria e memorandos; - Comunicação Interna.	Mês	08	R\$ 5.000,00	R\$ 40.000,00
02	Serviço de Implantação e treinamento do sistema: - Capacitação do quadro de funcionário e funcionamentos; - Cadastramento inicial do uso na gestão pública.	Serviço	01	R\$ 14.666,67	R\$ 14.666,67
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ 54.666,67 (cinquenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)					

Requisitos do Software

DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES EM REQUISITOS:

MÉTODOS DE ACESSO

- Por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Os usuários internos usuários são autorizados à plataforma mediante cadastro seguro, com possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessários.
- O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a Plataforma.
- O cadastro de novos usuários pode ser realizado por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha e foto.
- Por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- Os usuários internos usuários são autorizados à plataforma mediante cadastro seguro, com possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação conforme necessários.
- O usuário administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a Plataforma.

- O cadastro de novos usuários pode ser realizado por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha e foto.

CIRCULAR

- Utilizado para troca de informações internas na Entidade: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- Dispõe de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Com a possibilidade de respostas a circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

PROTOCOLO ELETRÔNICO

- Permite a abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Entidade, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- Deverá ter a possibilidade de registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- Deverá permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou Login do emissor.
- Deve dispor de comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com Login e senha pela web ou de forma anônima.
- Deve dispor de registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- Deve possibilitar a inclusão de anexos nos processos, podendo documentos, planilhas, etc.
- O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela deverá continuar em aberto para quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- Deverá dispor de configuração dos assuntos.
- Deverá dispor de registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- Deverá dispor de avaliação de atendimento por parte do requerente. Com possibilidade de reabertura, caso tenha interesse.
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado.
- Todos os setores envolvidos deverão poder ver todos os despachos. Exceto em circulares onde os despachos devem possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e devem ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- Deverá dispor de possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento, sendo: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente).

OFÍCIO ELETRÔNICO

- Permite o envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- O documento deverá ser gerado dentro da Entidade e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Deverá ter a possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);

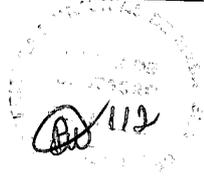
- Deverá dispor a possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- Deverá ter a possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- Deverá ter a transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- Deverá ter a utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- O destinatário não deve precisar ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tratá-lo, bastará ser cadastrado em Contatos;
- Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma devem compartilhar de mesma numeração do ofício interno;
- Deverá dispor a possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;

ATOS OFICIAIS

- Utilizado para geração e coleta de assinaturas digitais em atos oficiais da Organização (Portarias, Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos);
- Disponibilidade de configuração por assunto de campos adicionais para preenchimento obrigatório/não obrigatório de informações;
- Disponibilidade de configuração por assunto de layout do documento gerado através de template em formato DOCX;
- Disponibilidade de utilização de variáveis de conteúdo (informações disponíveis no documento e nos campos adicionais) no template DOCX;
- Disponibilidade de geração de QR-Code com endereço eletrônico (link) para verificação do documento gerado na Central de Atendimento;
- Disponibilidade de configuração para ser gerado diretamente pelo menu Novo ou através do módulo Proc. Administrativo;
- Disponibilidade de solicitar assinatura digital de usuários internos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF;
- Disponibilidade de solicitar assinatura/co-assinatura digital de usuários externos para os documentos gerados ou anexados no formato PDF através da Central de Atendimento;
- Disponibilidade de configuração para apenas determinados setores e/ou perfil de usuários possam criar documentos;
- Disponibilidade de configuração para numeração automática do documento, numeração por assunto ou numeração manual;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Permitir a assinatura digital dos documentos processados de forma centralizada utilizando certificados A1 baseado em servidor de forma automática e sem intervenção humana;
- Permitir múltiplas assinaturas digitais em um mesmo documento;
- Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP Brasil;



- Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de assinaturas digitais;
- Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documento;
- Permitir controlar o acesso aos documentos por tipo de usuário;
- Possuir controle de acesso por usuário, pasta e documento;
- Permitir cadastrar assinaturas eletrônicas (caso o usuário não possua certificado eletrônico) e atribuir aos usuários o direito de uso destas assinaturas;
- Permitir atribuir direitos ao usuário para gerenciamento de documentos de acordo com perfil;
- Permitir controlar o acesso aos documentos por diversos níveis: público, departamental, funcional e específico por usuário (pessoal);
- Permitir a assinatura de documentos por meio de certificado A1. (Decretos, Leis, Contratos, etc.)

Manter um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;

- Manter um histórico de leitura do documento informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos em que o documento foi acessado;
- Permitir a anexação de arquivos ao documento;
- Permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes, com exceção dos processos arquivados;
- Possibilitar a oferta de um visualizador de documentos integrado que permita a exibição dos documentos concluídos em formato PDF sem necessidade de mecanismos externos.

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Permite a criação de modelos de documento de forma nativa na aplicação sem necessitar aplicativos externos possuindo ferramentas de formatação de texto;
- Permite que cada modelo possua campos (metadados), criados no fluxo do sistema; Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;
- Permite que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar;
- Permite armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas;
- Permite ao administrador, ao criar um modelo, definir aonde a(s) assinatura(s) irá(ão) aparecer no documento;
- Permite que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários;
- Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;
- Permite que em um modelo de documentos possa ser definido se o mesmo permitira a associação de destinatários internos, externos ou ambos. Destinatários internos são usuários ou departamentos vinculados a uma organização interna cadastrada;
- Permite a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade;
- Permite a inserção de código de barras no modelo de documento. Os códigos de barras deverão identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo;
- Mantém um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;

Manter um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;

- Manter um histórico de leitura do documento informando minimamente, a unidade, o usuário, a data, hora e segundos em que o documento foi acessado;
- Permitir a anexação de arquivos ao documento;
- Permitir a inserção automática de documentos a processos já existentes, com exceção dos processos arquivados;
- Possibilitar a oferta de um visualizador de documentos integrado que permita a exibição dos documentos concluídos em formato PDF sem necessidade de mecanismos externos.

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Permite a criação de modelos de documento de forma nativa na aplicação sem necessitar aplicativos externos possuindo ferramentas de formatação de texto;
- Permite que cada modelo possua campos (metadados), criados no fluxo do sistema; Estes campos deverão ser preenchidos automaticamente. São exemplos de campos: número do documento, data, assunto, nome do assinante, cargo do assinante ou qualquer atributo (campo) criado pelo administrador;
- Permite que o administrador, ao criar um modelo no editor de texto, coloque os campos onde desejar;
- Permite armazenar e gerenciar assinaturas digitalizadas;
- Permite ao administrador, ao criar um modelo, definir onde a(s) assinatura(s) irá(ão) aparecer no documento;
- Permite que as assinaturas digitalizadas sejam atribuídas a usuários;
- Estabelecer controle de acesso aos modelos de forma que somente departamentos e organizações autorizados poderão utilizá-los para criar novos documentos;
- Permite que em um modelo de documentos possa ser definido se o mesmo permitirá a associação de destinatários internos, externos ou ambos.

Destinatários internos são usuários ou departamentos vinculados a uma organização interna cadastrada;

- Permite a definição de uma logomarca global para ser utilizada nos modelos. Na definição do modelo, o usuário administrador poderá definir se fará o uso da logomarca global ou se irá utilizar outra conforme sua necessidade;
- Permite a inserção de código de barras no modelo de documento. Os códigos de barras deverão identificar de forma única os documentos gerados a partir daquele modelo;
- Mantém um histórico dos encaminhamentos, contemplando minimamente a data e hora de envio, o responsável e a unidade que enviou, a unidade e o usuário de destino, a data e a hora do recebimento e o texto de encaminhamento definido pelo usuário de origem;

SERVIÇOS

1- Implantação:

Capacitação do quadro de funcionário e departamentos.

Cadastramento inicial de base de dados.

Acompanhamento inicial do uso na gestão pública.

2- Customização

Layout de relatórios e documentos institucionais.

Relatórios e modificações para atender as necessidades de funcionamento da instituição.

3- Locação e Suporte.

Locação do Sistema.

Suporte remoto e presencial.

8. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA/FORNECIMENTO

- 1. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** - O prazo e condições de execução dos serviços são os descritos nas respectivas cláusulas da minuta contratual que independentemente de transcrição faz parte integrante deste Edital.
- 2. PRAZO DE VIGÊNCIA:** Prazo de vigência de até **31 DE DEZEMBRO DE 2023**, contado a partir da data da sua assinatura.
- 3. PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

9. DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam nestes documentos;
2. A Secretaria Municipal poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da ratificação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.
3. A prestação dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇO**, pela Unidade Gestora, constando a quantidade de itens a serem entregues.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através das Unidades Gestora, representada pelo Secretário(a)/Diretores(as) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.
2. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **MADALENA/CE**.
3. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.
4. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.
5. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará até **31 DE DEZEMBRO DE 2023**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
6. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de prestação de serviços quando expedida a competente ordem de serviços.
7. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DAS OBRIGAÇÕES

1. DA CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a entrega/fornecimento dos bens licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em clausula contratual.

2. DA CONTRATADA:

- a) Executar a entrega/fornecimento em conformidade com o descrito no Projeto Básico/Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- b) Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais;
- d) Comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f) A exclusiva responsabilidade de todos e quaisquer encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, financeiros, ou de qualquer natureza em favor de terceiros, bem como, todas as despesas geradas direta ou indiretamente por força da execução e cumprimento deste Contrato, respondendo à CONTRATANTE tão somente pelo fornecimento de subsídios documentais para prestação do serviço, dentro das normas técnicas pertinentes à matéria;
- g) Executar o objeto licitado nas condições e padrões exigidos para cada produto;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem prévia e expressa anuência da Administração Pública Municipal;
- i) Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste instrumento e seus Anexos;
- j) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes do serviço;
- k) Arcar com todos os ônus necessários a completa execução do objeto;
- l) Em todo agir, segundo as diretrizes da Administração Pública Municipal;
- m) Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto do Município e/ou terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;
- n) Manter e entregar limpo e livre de restos materiais e outros detritos, o local da execução do serviço;
- o) Não efetuar nenhuma alteração na especificação técnica, sem consulta prévia, e por escrito.

Madalena- CE, 03 de Maio de 2023.

CRISPIANO BARROS UCHOA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

ANEXO II – MINUTA DA PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ / _____ - PE - SME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTOS GIGITAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE MADALENA – CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	QUANT.	UNID.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	(conforme anexo I do edital)					
VALOR TOTAL: R\$ _____ (EM ALGARISMO E POR EXTENSO).						

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (EM ALGARISMO E POR EXTENSO).

Proponente:

Endereço:

CNPJ:

E-mail:

Telefone: (celular, fax, e-mail)

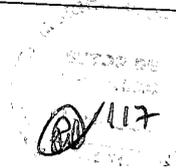
Representante Legal: (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e domicílio) Banco, Agência e nº da conta.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

(cidade)(UF), _____ de _____ de _____.

Identificação do Representante Legal
(nome e cargo)
Assinatura

DR



ANEXO III - MODELOS DE DECLARAÇÕES

III.I.) 1º Modelo de Declaração:

Ao(A)

Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Madalena

PREGÃO ELETRÔNICO N°

DECLARAÇÃO I

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Madalena, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

..... (UF), de de

.....

DECLARANTE

III.II.) 2º Modelo de Declaração:

Ao(A)

Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Madalena

PREGÃO ELETRÔNICO N°

DECLARAÇÃO II

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Madalena, Estado do Ceará, que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

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

..... (UF), de de

.....

DECLARANTE

III.III.) 3º Modelo de Declaração:

Ao(A)

Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Madalena



PREGÃO ELETRÔNICO N°

DECLARAÇÃO III

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Madalena, Estado do Ceará, sob as penalidades cabíveis, que inexistem qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar do presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

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

..... (UF), de de

.....

DECLARANTE

III.IV.) 4º Modelo de Declaração:

Ao(A)

Pregoeiro(a) da Prefeitura Municipal de Madalena

PREGÃO ELETRÔNICO N°

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

(Esta declaração deverá ser entregue na forma disposta no subitem 3.2 do Edital)

A empresa inscrita no CNPJ nº.....
sediada (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF.....
DECLARA, sob as penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma, estando enquadrada como:

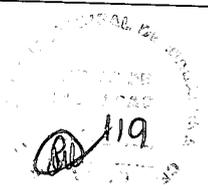
() MICRO EMPRESA

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE

..... (UF), de de

.....

DECLARANTE



ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ / _____ - PE – SME

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MADALENA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE _____ COM A EMPRESA _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O município de Madalena, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido à Rua Augusto Máximo Vieira, Nº 80, Bairro Centro, Madalena – Ceará, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através da Secretaria de _____, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, Secretário(a) de _____, (nacionalidade), (estado civil), residente e domiciliado(a) à Rua/Av. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e Carteira de Identidade _____, no final assinado, doravante denominado de **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e Inscrição Estadual _____, representada pelo(a) Sr(ª). _____ (Representante Legal), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado(a) à Rua _____, inscrito(a) no CPF sob o Nº _____ e Carteira de Identidade Nº _____, doravante denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente **CONTRATO** oriundo de negociação comercial firmada através de Licitação, na modalidade **Pregão**, o que fazem mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, Nº _____ / _____ - PE - SME, em conformidade com a **LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21.06.93, E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES; - LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 - LEI Nº 10.520/02, DE 17/07/2002 - DECRETO Nº 7.982, DE 23/01/2013 - DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019** e alterações posteriores, e demais normas pertinentes e, ainda, de conformidade com a homologação procedida pelo ordenador de despesas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTOS GIGITAIS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE MADALENA – CE**, no qual restou vencedora a contratada, nos itens especificados em anexo, parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

3.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital e seus anexos, e à proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

4.1. O presente contrato tem o valor global de R\$(....).

4.2. O valor do presente contrato não será objeto de reajuste.

4.3. 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 o termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da **CONTRATADA** 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.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 5.1- Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição da ordem de serviços, até ____ de ____ de ____.
- 5.2- A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou deslocamentos. Havendo necessidade de interrupção, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pelo Secretário Ordenador de Despesas.
- 5.3- Em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo.
- 5.4- Por ocasião da entrega dos serviços, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal.
- 5.5- Deverá ser emitida fatura e Nota Fiscal, por Anexo, nome da Prefeitura Municipal de Madalena, com domicílio a Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro, Madalena/Ce, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.508.935/0001-37.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

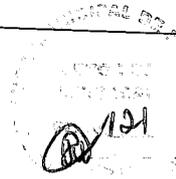
- 6.1. O contrato resultante da presente licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura, até ____ de ____ de ____, podendo ser prorrogado conforme art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Solicitar o serviço do objeto junto à CONTRATADA através da emissão da ordem de serviço;
- 7.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/93;
- 7.3. Fiscalizar e verificar se os serviços estão atendendo satisfatoriamente a necessidade pública para a qual foram requeridos;
- 7.4. Comunicar o(a) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com os produtos, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 7.5. Providenciar o pagamento a(o) CONTRATADA(O) mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura e Recibo, após comprovação da aquisição efetivamente realizada;
- 7.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento;

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 8.2. A Contratada é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, que se fizerem necessárias à execução do contrato;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência;
- 8.4. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência;
- 8.5. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 8.6. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.7. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, mão-de-obra, transportes, taxas, emolumentos, impostos, todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;



8.8. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

8.9. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

8.10. Executar fielmente os serviços contratados, atendendo aos prazos legais estabelecidos pelos órgãos de controle, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável e dentro dos parâmetros legais exigíveis.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1. Os serviços efetivamente prestados serão atestados e pagos, respectivamente, pelo Liquidante e Ordenador de Despesa da Secretaria de origem, cujo endereço será o de cobrança das faturas relacionadas a este CONTRATO, nos prazos e na forma estabelecidos.

9.2. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, a cada etapa, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria de origem, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

10.1. As despesas deste contrato correrão por conta da(s) Dotação(ões) Orçamentária(s) nº(s), Elemento(s) de Despesa e Fonte(s) de Recurso(s) abaixo:

UNIDADE GESTORA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
SECRETARIA DE _____		

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto contratual, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

11.2. A contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela contratante);

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na entrega dos produtos/execução dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer produto/serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 11.1.

11.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I e II do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso III do mesmo item.

11.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

11.5. As sanções previstas no item 11.1 e inciso III do item 11.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

11.6. As sanções previstas nos incisos I e III do item 11.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,00% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

11.8. As sanções previstas no item 11.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

12.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, ficando no ato da assinatura deste contrato reconhecido pelas partes, os direitos da Administração Pública, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.3. Constituem motivos para a rescisão contratual:

12.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

12.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

12.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra nos prazos estipulados;

12.3.4. O atraso injustificado na entrega dos produtos;

12.3.5. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.66/93 e suas alterações posteriores;

12.3.6. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

12.3.7. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

12.3.8. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditivo da execução do contrato;

12.3.9. Descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.4. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, pela contratada, assegurará à contratante o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

12.5. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Declaramas partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

13.2. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Madalena - CE, para conhecimento das questões relacionadas com o presente contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

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.

Madalena - CE, de de

SECRETARIA
CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

ANEXO DO CONTRATO Nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2023 – PE - SME

EMPRESA VENCEDORA: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL: R\$ _____					

B