



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA ESTADO DO CEARÁ

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018-SAF

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, JUNTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

MAIO/2018.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018-SAF

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, através da Comissão de Licitação, torna público, que no dia **12 de junho de 2018, às 08h30min**, na sala de reuniões da Comissão de Licitação, situado à Rua Professora Ernestina Catunda no 50 - Bairro Piracicaba – Santa Quitéria - Ce., fará realizar licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS, no regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço, quando estará recebendo a documentação de habilitação e propostas de preços, de acordo com as exigências da Lei Federal n.º 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, suas alterações posteriores e, atualizada pela Lei Federal n.º 9.648 de 27 de Maio de 1998, Lei Complementar n.º 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/2014, bem como das condições e cláusula seguintes:

Recebimento dos envelopes até às 08:30 horas e abertura dos envelopes às 08:30 horas do dia acima mencionado. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência.
- b) Anexo I-A – Orçamento Estimado.
- c) Anexo II - Minuta do contrato.
- d) Anexo III – Modelos: A – declaração de cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, B – declaração de enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP, C - carta proposta, D - planilha de preços, E - relação da equipe técnica.

1.0 DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da licitação é a contratação de prestação de Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, junto as Secretarias Municipais, conforme termo de referência e especificações.

2.0 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no País, que seja especializada e credenciada na prestação dos serviços, e que satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

2.2. Para participarem da presente licitação, os interessados deverão comprovar que estão inscritos regularmente no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, ou apresentar habilitação compatível com o objeto desta licitação, nos termos do Edital, no prazo de 03 (três) dias antes do recebimento das propostas, conforme Art. 22, parágrafo 9º da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei n.º 9.648/98.

2.3. Para participarem os interessados deverão comprovar que estão adimplentes, quanto a tributos, com o Município de Santa Quitéria, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria de Finanças Municipal.

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

2.5. É vedada a formação de consórcios para participação nesta licitação.

2.6. Não poderão participar desta licitação, as empresas declaradas inidôneas e impedidas de contratar com a Administração Municipal.

2.7. A licitante desejando apresentar preposto deverá fazê-lo mediante um único representante, que deverá se identificar no ato da abertura da licitação, através de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, outorgando amplos poderes para o mandatário representar a licitante nesta licitação.



2.8. Não será permitido, sob quaisquer hipóteses, que uma pessoa física represente mais de uma licitante, mesmo dispondo de procuração legal, nem que apresente mais de uma proposta para participar da licitação, mesmo sendo apenas mensageiro. Todos os representantes das licitantes, sejam procuradores ou simplesmente mensageiros, deverão se identificar com documento de identificação com foto.

2.9. A licitante que desejar enviar sua documentação e proposta, deverá fazê-lo com a devida antecedência, para recebimento no prazo e horário estipulado no preâmbulo, enviando pelo correio endereçada a Comissão de Licitação com aviso de recebimento.

3.0 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. As interessadas deverão entregar a Comissão de Licitação no local e hora já apontados no preâmbulo do presente Edital em envelopes devidamente separados, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte frontal, além da razão social, os dizeres datilografados:

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA
TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018-SAF
ABERTURA DIA 12/06/2018 ÀS 08h30min.
ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2018SAF.
ABERTURA DIA 12/06/2018 ÀS 08h30min.
ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

4.0 DA HABILITAÇÃO

4.1. Para habilitação deverão as licitantes apresentar os documentos abaixo relacionados, no envelope nº 01 – **Documentos de Habilitação**, em uma única via, em original ou cópias devidamente autenticadas:

I – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Cédula de Identidade;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

II – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Contribuições Sociais, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal – através da Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela Secretaria de Finanças do Município, da sede da empresa;
- Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – através da Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.



III – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de capacidade técnica da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, fornecido através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante executado satisfatoriamente os serviços.
- b) Declaração de que dispõe, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior na área de Biblioteconomia.
- c) Apresentar a relação da equipe técnica, que se encarregará dos serviços, e declaração de disponibilidade para prestar os serviços.

IV – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Os índices que comprovarão a boa situação da empresa são os seguintes:

I. LIQUIDEZ GERAL (LG)

$LG = (AC + RLP) : (PC + ELP)$ MAIOR OU IGUAL A 1,20

II. LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$LC = (AC : PC)$ MAIOR OU IGUAL A 1,20

III. GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE)

$GE = (PC + ELP) : (AT)$ MENOR OU IGUAL A 0,75

ONDE:

AC – ATIVO CIRCULANTE

PC – PASSIVO CIRCULANTE

RLP – REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP – EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT - ATIVO TOTAL

LG – LIQUIDEZ GERAL

LC – LIQUIDEZ CORRENTE

GE – GRAU DE ENDIVIDAMENTO

- a.2) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial para a pessoa jurídica ou Certidão Negativa de Insolvência Civil para a pessoa física, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

c) Declaração de autoridade judicial, da sede da licitante, no qual conste a relação dos cartórios distribuidores de ações civis de falência e concordata ou insolvência civil;

d) Comprovação de Caução de Garantia de Participação, no valor de R\$ 1.546,00 (Um mil, quinhentos e quarenta e seis reais), realizada antes da apresentação da documentação e propostas, junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, válida por período não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista neste edital para recebimentos dos envelopes de documentação e propostas de preços, sendo a mesma liberada após a adjudicação e contratação do objeto da licitação. Serão aceitas as seguintes modalidades de garantia:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



- d.1. CAUÇÃO EM DINHEIRO - a licitante fará a comprovação junto a Tesouraria, mediante a apresentação de depósito, em dinheiro, em Documento de Arrecadação Municipal – DAM, em nome da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, referente a Tomada de Preços nº 02/2018-SAF
- d.2. CAUÇÃO EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA – a garantia deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, das seguintes comprovações:
- d.2.1. Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- d.2.2. Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título, o seu valor será obtido considerando a cotação vigente do terceiro dia útil anterior a data para recebimento dos envelopes.
- d.2.3. Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d.2.4. Presume-se autênticos os títulos oferecidos pela licitante, a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria se reserva o direito de averiguar a sua autenticidade, em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.
- d.3. FIANÇA BANCÁRIA – A licitante entregará o documento original fornecido pela instituição que a concedeu, no qual constará:
- d.3.1 - Beneficiário: Prefeitura Municipal de Santa Quitéria
- d.3.2 – Objeto: Garantia de Participação na Tomada de Preços nº 02/2018-SAF
- d.3.3 – Valor: - RS 1.546,00 (Um mil, quinhentos e quarenta e seis reais),
- d.3.4 – Prazo de validade: 60 (sessenta) dias – período de ___/___/2018 a ___/___/2018.
- d.3.5 – Que a liberação será feita mediante a devolução pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria do documento original ou, automaticamente, após decorrido o prazo de validade da carta.
- d.4. SEGURO-GARANTIA – através de apólice em nome da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, com validade mínima de 60 (sessenta) dias.
- Se a licitante retirar sua proposta após a fase de habilitação a caução de garantia de participação será revertida para o Tesouro Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.
- 4.2. Declaração da licitante, em cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do Art.7º da Constituição Federal, que não mantém relação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho com menor de 14 (catorze) anos, salvo na condição de aprendiz.
- 4.3. Declaração da licitante, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso, firmada por contador e responsável legal da licitante, para se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014.
- 4.4. Prova de inscrição no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, através de Certificado de Registro Cadastral – CRC, dentro do prazo de validade.
- 4.5. Para as empresas que estejam regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, a apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC, acompanhado da Comprovação de Validade da Documentação apresentada para o registro ou sua atualização, substitui a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e poderá, ainda substituir a qualificação econômico-financeira no todo ou em parte, desde que na comprovação de validade da documentação apresentada para o registro ou atualização, constem os documentos que as comprovem.** Os documentos com prazo de validade vencidos, na data de apresentação das propostas, deverão ser atualizados no setor de cadastro e constar na comprovação de validade da documentação.
- 4.6. A licitante que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, estará inabilitada a prosseguir no processo licitatório.
- 4.7. A apresentação da Declaração de autoridade judicial, da sede da licitante, no qual conste a relação dos cartórios distribuidores de ações civis de falência e concordata, é para efeito de informar à Comissão, não tendo, entretanto, efeito inabilitatório.
- 4.8. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentou a declaração comprovando esta condição, tendo sido declarada vencedora do certame, e havendo alguma restrição na sua comprovação da regularidade



fiscal e trabalhista, será lhe assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada, e aceito pela Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para a comprovação da habilitação e a respectiva contratação.

4.8.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.9. A Comissão de Licitação não autenticará cópias de documentos exigidos neste edital.

4.10. A Comissão poderá solicitar originais de documentos já autenticados, para fins de verificação, sendo a licitante obrigada a apresentá-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo ser considerada inabilitada.

4.11. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, é facultado a Comissão fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para a apresentação de documentação escoimada nas causas que provocaram a inabilitação.

5.0 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada no envelope nº. **02 – Proposta de Preços**, em linguagem técnica, clara e sem rasuras, em 01 (uma) via, em papel timbrado da firma, observando-se o seguinte:

- a) Data de apresentação (da abertura da licitação);
- b) Identificação do Licitante;
- c) Discriminação completa dos serviços;
- d) Valores unitários em algarismo e global, em algarismo e por extenso, em reais;
- e) Prazo para início dos serviços em dias;
- f) Declaração de que nos preços oferecidos, estão incluídas todas as despesas de fornecimento de mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, transportes e seguros;
- g) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- h) Assinatura identificável do signatário (sobre o carimbo ou equivalente), que deverá ser o responsável legal pela Empresa;
- i) Planilha de preços unitários que deram margem aos resultados apresentados na proposta, com duas casas decimais, sem erros de arredondamentos;

6. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

6.1. O recebimento dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação e as Propostas de Preços será no dia, hora e local previsto no preâmbulo deste Edital.

6.2. Após o Presidente da Comissão declarar encerrado o prazo para o recebimento dos envelopes, não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimento sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.

6.3. No horário previsto no preâmbulo do Edital, a Comissão procederá a abertura dos envelopes nº. 01 – Documentos de Habilitação e fará o exame e conferência destes de acordo com as exigências deste Edital, os quais serão rubricados pela Comissão de Licitação e colocados à disposição dos representantes das licitantes, para que os examinem e os rubriquem.

6.4. A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por representantes das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não. Em seguida, fará o julgamento dos documentos apresentados. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes o Presidente da Comissão fará diretamente a intimação do resultado da Habilitação, fundamentando a decisão, caso contrário divulgará, também, através da publicação na Imprensa e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura. Se todos estiverem presentes e/ou declinarem do direito de interpor quaisquer recursos contra a decisão anunciada de habilitação, a Comissão a seu critério poderá passar para a fase de abertura dos envelopes nº. 02 - Propostas de Preços, na mesma sessão, caso não abduquem



do direito de interpor recurso, a Comissão abrirá o prazo para interposição de recursos conforme art. 109, Inciso I e alínea a da Lei n.º 8666/93 com suas alterações posteriores.

6.5. Após decorrido o prazo para interposição de recursos ou proferida a decisão sobre os recursos interpostos a Comissão marcará a data e horário em que dará o prosseguimento ao processo licitatório, divulgando com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para as licitantes.

6.6. Caso a sessão seja suspensa os envelopes n.º 02 – Propostas de Preços serão rubricados pela Comissão de Licitação e licitantes, ficando sob a guarda da Comissão para prosseguimento posterior do certame licitatório.

6.7. Encerrada a fase de habilitação e abertos os envelopes das propostas de preços, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo devidamente justificado de fato superveniente e aceito pela Comissão.

6.8. Abertos os envelopes n.º 02 – Proposta de Preços, as propostas serão lidas para conhecimento de todos e juntamente com os demais documentos serão rubricados pela Comissão e colocados à disposição das licitantes para examinarem e as rubricarem.

6.9. As propostas classificadas serão ordenadas de acordo com a ordem crescente dos preços ofertados.

6.10. As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pela Comissão de Licitação, na presença dos representantes das licitantes.

6.11. A Comissão é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão em ata.

6.12. A Comissão poderá, para analisar os documentos de habilitação, as propostas de preços e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências, a fim de obter mais informações para fundamentar suas decisões.

6.13. Será lavrada ata circunstanciada durante as sessões dos trabalhos licitatórios.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. A licitação será julgada pelo critério de “MENOR PREÇO POR ITEM”.

7.2. Não serão levadas em consideração, sob nenhuma hipótese as propostas de preços que fizerem referência as de outros licitantes. O licitante que propuser redução de preços em relação a proposta de outro licitante terá a sua imediatamente desclassificada.

7.3. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço global, e atender as exigências deste Edital, e que apresente os preços unitários propostos em sintonia com as composições de preços unitários apresentadas.

7.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, em sessão pública, para o qual todos os licitantes serão convocados, ou na mesma sessão de julgamento das propostas, observadas as condições de preferência para a microempresa e empresa de pequeno porte.

7.5. Preferência de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, nas condições de empate de propostas.

7.5.1. Havendo empate entre as propostas, será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentaram a declaração que comprova esta condição.

7.5.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.5.2. As condições aqui estipuladas somente serão aplicadas quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.5.3.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de dois dias, desde que conste em ata sua intenção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.5.3.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do sub item anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no prazo de dois dias;

7.5.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.



7.5.3.4. na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.6. No caso de divergência entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o segundo.

7.7. Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem as exigências deste Edital;
- b) com preços superiores aos valores máximos admitidos no Edital;
- c) com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de comprovação documental;

7.8. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis, para a apresentação de outras propostas escoimadas exclusivamente, nas causas que ensejaram a desclassificação.

7.9. O resultado final do julgamento será devidamente divulgado, com a afixação no quadro de aviso da Prefeitura de Santa Quitéria.

8. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

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

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

8.3. Deverão ser computados nos preços propostos o fornecimento de mão de obra especializada, todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, taxas, seguros e impostos, inclusive transportes, que serão de total responsabilidade da Contratada.

8.4. Os preços **unitários e totais máximos admitidos** são os do orçamento básico da Secretaria Ordenadora de Despesa.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

9.1. A Secretária Ordenadora da Despesa homologará o resultado da licitação e adjudicará o objeto da presente licitante à empresa cuja proposta tenha sido declarada vencedora, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

9.2. A adjudicação dos serviços objeto desta licitação, efetivar-se-á através de contrato a ser assinado com a licitante vencedora, que definirá os direitos e obrigações de Contratante e Contratada, e do qual farão parte o presente Edital e seus anexos, independentemente de transcrição.

9.3. A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria reserva-se ao direito de cancelar esta Tomada de Preços a qualquer momento por conveniência administrativa, sem que aos licitantes caiba qualquer direito a indenização ou ressarcimentos.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, caberá recurso nos casos de:

- a) habilitação e/ou inabilitação;
- b) julgamento das propostas.

10.2. Os recursos serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº. 8666/93 e suas alterações posteriores.

10.3. Havendo recurso referente à fase de habilitação, os envelopes contendo as propostas de todas as licitantes, inclusive o da recorrente ficarão em poder da Comissão até o julgamento do recurso interposto. Apreciado o recurso, e caso haja a inabilitação de qualquer licitante, esta deverá no prazo de até 30 (trinta) dias retirar o seu envelope nº. 02 – Proposta de Preços, após este prazo, caso não seja retirado, o envelope será destruído.

10.4. Os recursos deverão ser dirigidos a Secretária de Administração e Finanças através da Comissão de Licitação, e interpostos mediante petição subscrita por representante legal da recorrente, contendo as razões de fato e de direito com as quais deseja impugnar a decisão proferida.

10.5. Os recursos deverão ser protocolados na Comissão de Licitação, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora do prazo legal ou em outro órgão da Administração.



11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o Contrato no prazo de cinco dias úteis da expedição do ato de convocação, podendo esse prazo ser prorrogado por uma vez a pedido do interessado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. Se decorrido esse prazo, a licitante vencedora não comparecer, decairá do direito à contratação e sofrerá as sanções previstas em Lei, e ainda será penalizado com multa de 20%(vinte por cento) do valor total do contrato. Sendo facultada a Administração, convidar sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes que ficarão sujeitas as mesmas condições previstas para a primeira, inclusive quanto ao preço, ou ainda revogar a licitação independentemente das penalidades aplicadas.

11.2. O Contrato terá vigência de 12 (doze), podendo ser prorrogado esse prazo por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses, conforme art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.3. O prazo para início dos serviços pela Contratada é de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

11.4. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

O prazo inicial de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria Municipal que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a especificação e normas estipuladas no Termo de Referência.

12.2. Os serviços serão realizados na Sede da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

13. DOS PAGAMENTOS – PRAZOS, REAJUSTES E RECURSOS FINANCEIROS.

13.1. O pagamento ao vencedor será efetuado através de ordem de crédito após a apresentação das respectivas Notas Fiscais de Serviços e Recibo à Tesouraria, e atestado de execução dos serviços.

13.2. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias a contar da entrega da documentação completa na Tesouraria.

13.3. Os preços contratados são fixos e irajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, após esse período, será reajustado pela variação do IGPM no período, da data de apresentação da proposta até o 12º mês, ficando fixos por mais 12 meses, e reajustado a cada doze meses seguindo o mesmo critério.

13.03.1. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = \text{FATOR} \times V, \text{ onde: } \text{FATOR} = \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right]$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao mês da apresentação da proposta;

I = Índice final – refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

13.4. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de execução dos serviços correrão por conta de recursos próprios do Orçamento do Município de Santa Quitéria, nas seguintes dotações orçamentárias:

0601 – Fundo Municipal de Saúde

10.122.0002.2.052 – Manutenção da Secretaria de Saúde

0301 – Secretaria de Administração e Finanças

04.122.0002.2005 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria

0401 – Fundo Municipal de Educação – FME

12.122.0002.2014 – Manutenção do Funcionamento da Secretaria de Educação

1003 – Secretaria de Assist. Social e Trabalho



08 122 0002 2.089 – Manutenção

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica

13.5. Se houver atraso nos pagamentos, estes serão atualizados com base na incidência de juros de mora de 06 (seis por cento) ao ano “por rata tempore”, entre o dia previsto e a data do efetivo pagamento.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste projeto básico;

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

14.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

14.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

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

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

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

14.8. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

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

14.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

14.11. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

15.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

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

16. DAS SANÇÕES

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

I. Advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive quanto ao prazo de início ou de entrega de relatórios.



II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso nos prazos determinados pela Administração para a entrega de serviços;

III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não executados, 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 Administração, pela não execução parcial ou total do contrato.

16.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame 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.

16.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 11.1 e sub-item 11.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 11.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

16.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, da respectiva empresa, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A Secretaria Ordenadora de Despesas da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Atrasar, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias corridos, o início da execução dos serviços;
- b) Paralisar o serviço por um período superior a 05 (cinco) dias;
- c) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- e) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

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

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

17.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria Ordenadora da Despesa a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento do serviço executado e devidamente atestado e recebido.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Independente de declaração expressa, a apresentação da proposta implicará na aceitação plena e total das cláusulas e condições do presente edital.

18.2. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



18.3. Este Edital e seus anexos poderão ser examinados na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, sito à Rua Professora Ernestina Catunda nº 50 - Bairro Piracicaba - Santa Quitéria - Ce., no horário das 08h00min às 12h00min de segunda a sexta-feira. E no site do portal das licitações do Tribunal de Contas dos Municípios - www.tcm.ce.gov.br/licitacoes.

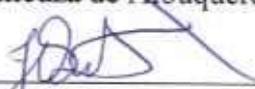
18.4. Demais informações podem ser obtidas junto a Comissão de Licitação, no horário e dias acima mencionados.

Santa Quitéria - CE, 24 de maio de 2018.

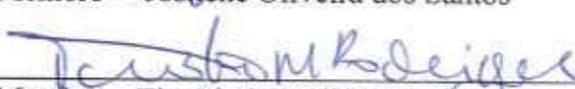
COMISSÃO DE LICITAÇÃO:



Presidente - Edileuza de Albuquerque Fernandes



Membro - Josilene Oliveira dos Santos



Membro - Timóteo Magalhães Rodrigues

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

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



Felipe Chrystian Paiva Ferreira - OAB/CE 32.640



ANEXO I

PROJETO BÁSICO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Serviços de gestão documental de informações e digitalização de documentos, incluindo: escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização dos acervos físicos, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência.

2. RESUMO DO PROJETO

2.1. Vários marcos regulatórios reportam-se a exigência da Gestão Documental na Administração Pública, em âmbito federal, estadual e municipal:

➤ **Primeiro:** a Constituição Federal de 1988, artigo 216, parágrafo 2º:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

➤ **Segundo:** a regulamentação do artigo da CF88 pela lei federal 8.159, de 09 de janeiro de 1991:

Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3º).

➤ **Terceiro:** a lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que promulga o acesso à informação:

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, V).

A Gestão Documental trata da informação arquivística registrada em documentos públicos (papel ou digital), que sejam confiáveis (íntegros) e que possuam valor de prova (autenticidade).

Uma das formas de cumprir estas exigências legais seria através de um plano de ação para implantação de instrumentos arquivísticos: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), objetivando o controle de prazos legais para guarda e destinação final de todo o acervo de documentos de uma instituição, com indicação de traslado de suporte papel para o digital, permitindo a recuperação e acesso de forma confiável.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Melhorar a performance da gestão documental da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria com a utilização de ferramentas tecnológicas para armazenamento eletrônico, como forma de atualizar o processo no que diz respeito à digitalização de documentos e modernização da administração dos arquivos correntes, intermediários e permanente, dentro do contexto de gestão de documentos e de procedimentos de políticas que viabilizam a



eficácia e economicidade da administração. A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação confiável, íntegra e autêntica das informações, conferindo com o banco de dados do SIM (Sistema de Informações dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e da sua consulta que poderá ser realizada pelas diversas secretarias da administração municipal, bem como ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Ministério Público Estadual e demais órgãos externos fiscalizadores, como também garantir o acesso na íntegra de todos os processos abaixo descrito no projeto básico por qualquer cidadão deste município desde que previamente solicitado ao setor de transparência ou ouvidoria municipal, da sua própria residência sem ter que se deslocar ao arquivo físico. A fim de atender a Lei de Acesso à Informação 12.527/2011 e alimentar o portal de transparência do município onde toda a população terá acesso às informações. Para que esses objetivos sejam alcançados também se faz necessário seguir uma padronização para a organização física dos acervos documentais, de acordo com princípios arquivísticos regulamentados na legislação vigente. Considerando-se a obrigatoriedade de que em cada Município se observe o cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, é indicado neste processo a orientação técnica de um profissional de nível superior na área de Biblioteconomia para realização de visitas semanais e desenvolvimento de um plano de ação para tratativa dos documentos físicos, com aplicação de instrumentos arquivísticos, tais como: Plano de Classificação, para agrupar conjuntos documentais de um mesmo assunto, e Tabela de Temporalidade para gestão da destinação final (eliminação ou guarda permanente), a fim de otimizar os espaços físicos e gerir essencialmente documentos que possuem vigência legal, fiscal, administrativa ou que sejam de históricos.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Será necessário o levantamento do acervo documental nas diversas áreas da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, incluindo as seguintes estimativas:

- Listagem de Tipologias Documentais existentes no Arquivo Central;
- Mensuração de quantitativos por Tipologia Documental;
- Avaliação dos meios atuais de arquivamento, indexação, recuperação e movimentação dos documentos;
- Verificação da existência de Plano de arquivo, envolvendo Manual de Gestão de documentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

4.2. Como resultado do diagnóstico será elaborado um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, com as seguintes etapas:

- Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização do acervo, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão Documental e dotar a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria de ferramental e metodologia arquivística adequados à manutenção do modelo a ser implantado, tanto do ponto de vista físico, quanto digital;
- Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;
- Licença de uso e instalação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – características técnicas e funcionais nas Especificações Técnicas;
- Estimativa de recursos financeiros, humanos e materiais para a execução dos serviços necessários para o tratamento de todo o acervo acadêmico;
- Elaboração de cronograma detalhado de implantação do modelo de gestão documental contemplando aquisições, organização do acervo físico, além da digitalização e indexação dos documentos digitalizados e nato digitais;
- Elaboração, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria de instrumentos normativos para a manutenção do modelo de gestão documental implantado;



- Apresentação de modelo de gestão documental, visando a implantação de um projeto de significativa redução do uso do papel, dentro das normas vigentes;
- Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados;
- Digitalização e indexação no sistema GED a ser implantado.

4.3. Entendemos que a execução dos serviços ora propostos, servirão como base para a garantia de execução de um trabalho de qualidade, com o planejamento necessário para o pleno cumprimento das disposições legais previstos nos marcos regulatórios descritos neste Projeto Básico, e certamente contribuirão com a solução dos problemas abaixo descritos:

- Manutenção de documentos com prazo de retenção vencido e a consequente ocupação de espaços além do necessário;
- Conservação dos ambientes de conservação e manuseio dos documentos;
- Riscos de perda de documentos importantes por conta de intempéries tais como chuvas, incêndios e alagamentos;
- Dependência de profissionais que retém consigo o conhecimento da organização dos acervos, tornando a instituição vulnerável à mudanças naturais em seu quadro de colaboradores;
- Tempo de obtenção de documentos e dados em pesquisas;
- Perdas em processos judiciais por não encontrar os documentos solicitados;
- Cumprimento da legislação vigente, evitando possíveis sanções institucionais.

4.4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO

Caberá à contratada disponibilizar equipe técnica com o seguinte perfil:

um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia, com especialização em Gestão de Arquivos ou Gerenciamento de Projetos para exercer(em) a função de Gerente(s) de Projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA;

- profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência. Um dos profissionais indicados deverá possuir certificação em CDIA+ (Certified Document Imaging Architect). O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização.

Suporte Técnico Local

Este serviço consiste no atendimento técnico local, nas instalações da Prefeitura, através de abertura de chamado, para execução de serviços que demandem a presença física do técnico da empresa que fornece o software de Gestão de Conteúdo, seja por questões técnicas ou por políticas de segurança da empresa, como por exemplo:

- Instalação de nova versão do software
- Reinstalação do software

Manutenção e atualização das versões

Este serviço consiste no fornecimento da manutenção durante a vigência do contrato, a contar da data da entrega do Software de Gestão Documental, considerando-se os seguintes itens:

- **Atualizações de versões do software** - Este serviço inclui a disponibilização das novas versões do software, quando estiverem disponíveis, para a Prefeitura.
- **Atendimento de Suporte a dúvidas do produto e/ou resolução de problemas técnicos** - Este serviço será realizado exclusivamente via e-mail, telefone ou chat entre o pessoal de TI da Contratada. A Prefeitura fornecerá a relação de pessoas que poderão efetuar abertura/fechamento de chamados. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira das 9:00h às 12:00h e das 14h às 17:00hs.

Gestão documental de informações:

A contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia, para exercer(em) a função de Gerente(s) de Projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a Elaboração do Plano Geral do Projeto, compreendendo:

- a) Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos e entregas.
- b) Plano de Comunicação, Plano de Resposta aos Riscos;
- c) Relatórios e reuniões de Acompanhamento do Projeto.
- d) Controle de Produção.
- e) Ministrando Treinamentos para sensibilização e capacitação de pessoas.

Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues a contratante no final do projeto.

4.5. Modelagem de Processos com Foco na Gestão da Informação:

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários à sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vistas à identificação de aspectos que favoreçam a gestão de informação e consequente melhoria dos processos da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

Produtos dessa etapa:

4.6 Mapeamento Sistemático dos processos da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria:

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para entendimento do todo.

Desenho dos Processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na Visão Sistemática considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes no processo, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

Tabela de Melhorias: Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo do processo, bem como as justificativas de sua implantação e o ganho para a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

Redesenho do Processo: Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso às informações pela população e otimização dos processos.

4.7 Plano de classificação de documentos de arquivo

Realizadas as atividades de Modelagem de Processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria abrangendo:

- a) Levantamentos das estruturas e funções da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.
- b) Análise dos documentos produzidos.
- c) Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos.
- d) Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos, conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

4.8 Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:

Após a definição do Plano de Classificação a contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria a temporalidade de todos os documentos gerados ou recebidos pela instituição, considerando a legislação arquivística pertinente.

Deverá ser elaborada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo abrangendo:

- a) Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão em conformidade com o Plano de Classificação.
- b) Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.
- c) Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos.
- d) Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.



e) Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela.

Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

4.9 Definição da Taxonomia da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria

Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (Sistema onde estão cadastrados os documentos para possibilitar o acesso às imagens a serem digitalizados, a ser disponibilizado pela proponente), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Santa Quitéria desde sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.

A contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria toda a estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetivos:

- Maximizar o uso da informação existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral.
- Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações.
- Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinônimos.

Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- Levantamento da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, desde sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinônimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários.
- Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categorias estruturadas hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais temas tratados pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, servindo como guia para que os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

4.10 Definição de Procedimentos Corporativos:

Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes à gestão de informações da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, descrevendo a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão de informação

4.11. Solução Tecnológica

Trata-se de uma aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de informações e sujeitas às normas vigentes, dentre elas as classificações de sigilo e o controle de acesso. A combinação desta solução com ferramentas de taxonomia, resultam em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizar as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganham assim a habilidade de tomar melhores decisões e conduzirem suas ações de forma mais eficientes. Dentre os vários benefícios podemos destacar os seguintes:

- Democratização da informação: As informações disponíveis a partir de um ponto de acesso único e integrado.
- Recuperação e pesquisa contextualizada: As informações mais relevantes ao usuário estarão disponíveis de forma contextualizada.
- A integração entre busca e taxonomia possibilitando ao usuário redefinir suas consultas com base nos resultados.
- O objetivo é de que a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria possa oferecer a seus usuários serviços diferenciados de valor agregado para população.

Requisitos mínimos de hardware e software:

Especificação Técnicas

Rodar em plataforma web: A aplicação é instalada num servidor e todas as demais estações que o utilizarão precisarão apenas de um browser.

O servidor deve funcionar com sistema operacional Windows.

O sistema gerenciador de banco de dados deve ser compatível com padrão SQL.



Migração de dados

A atual base de dados deve ser preservada com 100% de integridade, sem perda de qualquer informação, sejam de documentos, serviços, operadores e logs.

Recursos da contratada

Caberá à contratada fornecer todo os hardwares necessários para a digitalização do acervo, exceto os hardwares a serem usados com servidores que ficarão a cargo da contratante.

A Prefeitura Municipal de Santa Quitéria adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

Segurança da Informação: requisitos mínimos

Toda a informação gerada ou adquirida pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.

Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil.

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e trafegadas.

Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste documento, a Contratada poderá necessitar de acesso às informações e a equipamentos e sistemas da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria. Portanto, a divulgação ou uso indevido de qualquer informação será de total e completa responsabilidade da contratada, que sofrerá as sanções previstas em legislação pertinente.

Fornecimento de Infraestrutura

Caberá a contratada a comprovação de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

Os servidores (hardwares) terão a como configuração mínima de:

- a) Processador 2,5 GHz (gigahertz).
- b) RAM 4.0 GB (gigabyte).
- c) 04 Discos SATA com capacidade de 500 GB.
- d) Unidade de DVD
- e) Monitor Super VGA (Resolução 1024 × 768) ou superior.
- f) Conexão de rede padrão.

Caberá também a contratada o fornecimento de todos os equipamentos (scanners, computadores, etc) necessários para a implantação da solução, conforme subitens abaixo:

Os scanners terão a configuração mínima de:

- a) Ciclo diário: Não inferior a 10.000 (dez mil) digitalizações por dia
- b) Velocidade: Não inferior a 30 (trinta) PPM (páginas por minuto).

Os Computadores obedecerão a orientação de requisitos técnicos mínimos indicados pelo fabricante dos scanners.

Suporte e assistência técnica

Entende-se por Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substituição de versões, módulos, refazendo ajustes, reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

Entende-se por Suporte Técnico uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, para esclarecer dúvidas sobre o funcionamento e configuração dos produtos ou serviços executados, orientar sobre possíveis modificações ou necessidades de ampliação ou melhoria de funcionamento e performance, inclusive com a indicação, apontamento e disponibilização dos procedimentos a serem efetuados neste sentido, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

O suporte e a assistência técnica aos recursos fornecidos para a execução dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, encaminhar para o seu suporte, e fechar a ordem de serviço no ambiente da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria quando concluído chamado.

Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria acionará a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

4.12 Digitalização e indexação de documentos:

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência. Um dos profissionais indicados deverá possuir certificação em CDIA+ (Certified Document Imaging Architect). O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização.

As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

4.13 Higienização

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, para possibilitar o uso de scanners de formato até AO no processo de captura, bem como a documentação administrativa.

O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem dos serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão arquivo (padrão universal, 14 cm x 36 cm x 24 cm) e/ou caixas do tipo container (para armazenar até 3 caixas padrão arquivo, 48 cm x 36 cm x 28 cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.

Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.

Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos.

Os recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

4.14 Digitalização

Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
- Formato do Arquivo de Imagem: PDF A (padrão de preservação digital confiável) pesquisável;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

4.15 Controle de Qualidade

Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- Verificação da resolução e nitidez das imagens; c) Alinhamento do texto (Deskew);
- Remoção de possíveis sujeiras (Despeckle);
- Verificação da ordenação das imagens;
- Conferência das imagens com os arquivos de índice;
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade.

4.16 Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, os documentos acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante.

4.17 Indexação

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, ou através de digitação manual pelos operadores da contratada, a critério desta, desde que atendidos os requisitos do objeto contratado.

Para a realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada.

A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para a sua recuperação.



Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

4.18. Organização física do acervo:

- Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para verificação dos prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- Produção de manuais de serviço para Administração do arquivo, Atendimento aos usuários, Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos, Estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" da Área de Documentação Técnica.

4.19. Sensibilização e Treinamento:

Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de execução para fornecimento do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato, pelo período de 12 (doze) meses.

6. FORMA DE EXECUÇÃO

6.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, através de profissionais habilitados, responsabilizando-se pela sua qualidade, exatidão e segurança, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

6.2. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com os termos do presente Edital e do respectivo Contrato.

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

6.4. Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada obedecendo as normas e condições estabelecidas no Termo de Referência e no termo de contrato e proposta da vencedora.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mediante comprovação da execução do objeto contratual e apresentação da Nota Fiscal correspondente, em até 10 (dez) dias, contados do recebimento desta, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

7.2. Serão descontados, em cada pagamento a ser realizado, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

7.3. No ato do pagamento, a contratada deverá COMPROVAR, mediante apresentação de TODAS as certidões pertinentes, a sua Regularidade Fiscal e Trabalhista, devendo estas, serem entregues na Prefeitura de Santa Quitéria.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE



8.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no inciso II do Artigo 57 da Lei N.º. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações posteriores.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

9.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

9.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pela Contratante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- Manter, profissional legalmente habilitado, que responderá pela execução dos serviços objeto deste Contrato.

10.2- O contratado para executar o objeto do presente Edital obrigará-se a fazê-lo no prazo previsto no contrato.

10.3- Assumir inteira responsabilidade com todos os encargos e despesas diretas e indiretas de caráter trabalhista, tributário e previdenciário decorrentes do presente contrato.

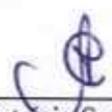
10.4 – Assumir inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da Contratante ou a terceiros.

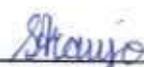
10.5 – Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido no contrato e os que apresentarem erros.

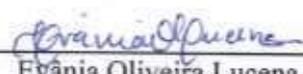
10.6 – Executar os serviços com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Prefeitura de Santa Quitéria, consideradas as normas estabelecidas pela legislação federal de licitações em vigor.

Santa Quitéria - CE, 08 de maio de 2018.


Antonio Carlos Ferrer Cavalcante
Secretário de Administração e Finanças


Ana Patrícia Sousa Ximenes
Secretária de Saúde


Sandra Silva de Araújo
Secretária de Educação


Evânia Oliveira Lucena
Secretária de Assistência Social e Trabalho



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



ANEXO I.A

ORÇAMENTO ESTIMADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT. ESTIMADO	V. TOTAL ESTIMADO
1	Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, incluindo: escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização dos acervos físicos, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e Finanças.	MÊS	12	6.433,33	77.199,96
2	Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, incluindo: escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização dos acervos físicos, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria de Educação.	MÊS	12	2.466,67	29.600,04





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

3	Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, incluindo: escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização dos acervos físicos, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde.	MÊS	12	2.590,00	31.080,00
4	Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, incluindo: escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), organização dos acervos físicos, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia, de acordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social.	MÊS	12	1.398,00	16.776,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					154.656,00


Antonio Carlos Ferrer Cavalcante
Secretário de Administração e Finanças


Sandra Silva de Araújo
Secretária de Educação


Ana Patrícia Sousa Ximenes
Secretária de Saúde


Evânia Oliveira Lucena
Secretária de Assistência Social e Trabalho





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA



ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
N.º _____/2018 QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA E A EMPRESA**

O **MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ. sob o nº 07.725.138/0001-05 e no CGF sob o nº _____, com sede à Rua Profa. Ernestina Catunda, 50 nº - Bairro Planalto Piracicaba, na cidade de Santa Quitéria, Estado do Ceará, doravante denominado **CONTRATANTE**, através da Secretaria de _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, brasileiro(a), casado(a), (Profissão), Secretário(a) de _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____ e RG nº _____-SSP-CE e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro - _____, na Cidade de _____, Estado do Ceará, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu sócio-gerente Sr. _____, brasileiro, casado, (profissão), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, resolvem celebrar o presente contrato com as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

01.01. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 12 de Julho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos da Tomada de Preços nº 02/2018-SAF e resultado da licitação, devidamente homologada pelo Secretário de _____, com base na proposta da **CONTRATADA**, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O objeto do contrato é a prestação de Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, junto a Secretaria de _____, conforme termo de referência e especificações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

03.01. O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste projeto básico;

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

4.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

4.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

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

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

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

4.8. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;



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

4.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.11. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de contratação.

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

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

5.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS

6.1. Pela execução dos serviços a que alude este CONTRATO, fica estimado o valor total de RS _____ (_____). E valor mensal de RS _____ (_____).

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de execução dos serviços correrão por conta de recursos próprios do Orçamento do Município de Santa Quitéria, nas seguintes dotações orçamentárias:

0601 – Fundo Municipal de Saúde

10.122.0002.2.052 – Manutenção da Secretaria de Saúde

0301 – Secretaria de Administração e Finanças

04.122.0002.2005 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria

0401 – Fundo Municipal de Educação – FME

12.122.0002.2014 – Manutenção do Funcionamento da Secretaria de Educação

1003 – Secretaria de Assist. Social e Trabalho

08.122.0002.2.089 – Manutenção

3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica

CLAUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme atestado de execução dos serviços, pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, até 10 (dez) dia do mês subsequente ao mês da execução dos serviços.

8.2. Os pagamentos serão providenciados pela tesouraria da Prefeitura de Santa Quitéria, após o encaminhamento dos seguintes documentos, e conta - recibo:

a – nota fiscal/fatura emitida com base no valor mensal dos serviços, devidamente atestada pela Secretaria de _____;

b - comprovação de regularidade com os Tributos Federais e Contribuições Sociais, emitida pela Receita Federal do Brasil;



c - comprovação de regularidade com os Tributos Municipais da sede da empresa e do Município de Santa Quitéria;

d - comprovação de regularidade com o FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.

e - comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida por órgão da Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTE E DA INADIMPLÊNCIA.

9.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, após esse período, será reajustado pela variação do IGPM no período, da data de apresentação da proposta até o 12º mês, ficando fixos por mais 12 meses, e reajustado a cada doze meses seguindo o mesmo critério.

9.1.1. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = \text{FATOR} \times V, \text{ onde: } \text{FATOR} = \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right]$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços a serem reajustados;

I₀ = Índice inicial - refere-se ao mês da apresentação da proposta;

I = Índice final - refere-se ao mês de aniversário anual da proposta.

9.2. Havendo atraso de pagamento, será procedida a título de inadimplência o pagamento de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês de juros de mora dos valores a serem pagos e/ou das parcelas atrasadas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO

10.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado esse prazo por iguais e sucessivos períodos até sessenta meses, conforme art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.2. O prazo para início dos serviços pela Contratada é de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

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

I. Advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive quanto ao prazo de início ou de entrega de relatórios.

II. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso nos prazos determinados pela Administração para a entrega de serviços;

III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não executados, 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 Administração, pela não execução parcial ou total do contrato.

11.2. As sanções previstas na alínea I do sub-item 11.1 poderão ser aplicadas juntamente com as doas alíneas II e III do sub-item 11.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.3. 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.

11.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

- Atrasar, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias corridos, o início da execução dos serviços;
- Paralisar o serviço por um período superior a 05 (cinco) dias;
- Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

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

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

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da CONTRATANTE, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento do serviço executado e devidamente atestado e recebido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

13.1. A CONTRATADA, responderá por perdas e danos, que vier a sofrer a CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA, ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Quitéria, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Santa Quitéria - Ceará, ___ de _____ de 2018.

CONTRATANTE - _____

SECRETÁRIO(A) DE _____

CONTRATADA - _____

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

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

Felipe Chrystian Paiva Ferreira - OAB/CE 32.640



ANEXO III - M O D E L O S

A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018-SAF

D E C L A R A Ç Ã O

(nome da licitante), CNPJ/MF n.º _____, sediada
a _____
(endereço completo), para efeito de participação na referida Tomada de Preços, vem
DECLARAR, sob as penas da lei, em cumprimento ao Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal,
que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho
ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16
(dezesseis) anos, salvo condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

(Localidade), ____ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal



**B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP.**
(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018-SAF

DECLARAÇÃO

(nome da licitante), CNPJ/MF n.º _____, sediada
a _____
(endereço completo), para efeito de participação na referida Tomada de Preços, vem
DECLARAR, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como
_____ (incluir a condição da empresa: microempresa – ME ou empresa de
pequeno porte – EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a
quaisquer dos impedimentos do § 4º desse artigo, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado
estabelecido nos arts. 42 a 49 da mencionada Lei, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/2014.

(Localidade), ____ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal.

Carimbo, qualificação, assinatura e CRC do contador responsável.



C - MODELO DE CARTA PROPOSTA

(colocar em papel timbrado)

(Localidade), ____ de ____ de 2018.

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018-SAF.

Prezados Senhores.

Apresentamos a nossa proposta de preços para prestação de Serviço de gestão documental de informações e digitalização de documentos, objeto da referida Tomada de Preços.

O valor mensal da proposta é de R\$ _____ (_____), e o valor total anual é de R\$ _____ (_____), conforme planilha de preços em anexo.

O prazo de início dos serviços é de _____ (_____) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

E, o prazo de validade desta proposta é de _____ (_____), contados a partir desta data de apresentação.

Declaramos que:

a) nos preços propostos, estão incluídos todas as despesas de fornecimento de mão de obra qualificada necessária, além das taxas, impostos, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, transportes, administração e lucro.

b) que a prestação dos serviços será executada na sede da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria, sito à Rua Ernestina Catunda nº 50 – Bairro Piracicaba – Santa Quitéria – Ceará.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

a) a executar todos os serviços solicitados no prazo estipulado e cumprir rigorosamente as normas e legislação que regulamentam os serviços contábeis.

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

_____, ____ de ____ de 2018.

Atenciosamente,

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal



D – MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Nº	SERVIÇO – DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	VALOR TOTAL – RS
01					
02					
03					
04					
VALOR TOTAL GERAL				RS	

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ _____ (_____).

_____, ____ de _____ de 2018.

Qualificação e assinatura do responsável técnico



E - MODELO DE RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA
(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018-SAF.

Prezados Senhores,

Apresentamos a relação da equipe técnica que se encarregará da execução dos serviços, para as Secretarias Municipais, objeto da referida Tomada de Preços.

RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Item	Nome	Função	Experiência	Declaro que autorizo e estarei disponível para execução dos serviços.
01				
02				

(Localidade), ___ de _____ de 2018.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal