



EDITAL DA TOMADA DE PREÇOS Nº 00.003/2022-TP

PREÂMBULO

O Município de Banabuiú, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 01 de 03 de Janeiro de 2022, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previsto, abrirá licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, observadas as disposições contidas na Lei Nacional nº 8.666/93, de 21.06.93, e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/06.

Os documentos de habilitação e propostas serão recebidos em sessão pública marcada para:

HORÁRIO: 08h00min

DIA: 09 de Junho de 2022

ENDEREÇO: Sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Queiroz Pessoa, nº 435, Centro, Banabuiú/CE.

Compõem-se este Edital das partes A e B, como a seguir apresentadas:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação. Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

PARTE B – ANEXOS

ANEXO I – PROJETO BÁSICO;

ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA;

ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES;

ANEXO V – MINUTA DO TERMO CONTRATUAL;

DEFINIÇÕES:

Sempre que as palavras indicadas abaixo ou os pronomes usados em seu lugar aparecerem neste documento de licitação, ou em quaisquer de seus anexos, eles terão o significado determinado a seguir:

A) CONTRATANTE - Prefeitura Municipal de Banabuiú, através das Unidades Gestoras Contratante;



- B) PMA – Prefeitura Municipal de Banabuiú;
- C) PROPONENTE/CONCORRENTE/LICITANTE - Empresa que apresenta proposta para o objetivo desta licitação;
- D) CONTRATADA - Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o Contrato;
- E) CPL - Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Banabuiú;

Cópia do Edital e seus anexos encontra-se a disposição dos interessados no endereço supramencionado, sempre de segunda às sextas-feiras, das 08:00 às 12:00 horas e serão entregues até 72 (setenta e duas) horas que antecedem a abertura dos envelopes, bem como gratuitamente pelo site <http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes/>.

CLÁUSULAS EDITALÍCIAS

1.0 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE**, conforme especificações contidas no Projeto Básico Consolidado – Anexo I.

2.0 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 2.1 - Desta licitação somente poderão participar os interessados devidamente cadastrados na Prefeitura Municipal de Banabuiú, ou os que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data e horário do recebimento dos documentos de habilitação e propostas de preços (Art. 22, § 2º, da Lei nº 8.666/93);
- 2.2 - Poderão participar desta licitação pessoa jurídica ou física que atuem no ramo, localizada em qualquer Unidade da Federação que atendam a todas as condições exigidas neste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais ou cadastramento compatíveis com o objeto da licitação.
- 2.3 - Não poderão participar licitantes com sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos em comuns.





2.3.1 - Se antes do início da abertura dos envelopes de habilitação for constatada a comunhão de sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

2.3.2 - Se constatada a comunhão de sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de habilitação, tornará inabilitadas as referidas empresas, não podendo participar da fase posterior do certame, uma vez que tal fato quebra o sigilo das propostas contrariando o Art. 3º, da Lei nº 8.666/93.

2.4 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

2.5 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, ou tenha sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.6 - Cada licitante deverá comparecer com apenas 01 (um) representante legal que, devidamente munido de documentação hábil, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes exibir um documento de identificação, expedido por órgão oficial;

2.7 - Por documento hábil entende-se:

a) Procuração pública ou particular, com firma reconhecida do assinante, procurações estas específicas com o número do processo e endereçada a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Banabuiú, constituindo o representante, acompanhado de cópia do ato de investidura do outorgante que declare expressamente seus poderes para a devida outorga;

b) Instrumento que comprove a capacidade de representar a empresa, caso o representante seja o titular.

c) Documento de identidade (com foto) do titular da empresa e/ou procurador.

2.8 - A não apresentação ou incorreção dos documentos de que trata o subitem anterior não implicará na inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

2.9 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º, do art. 113, da Lei 8.666/93.

- 2.10 - Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação e proposta de preços, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 2.11 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 2.12 - Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:
- 2.12.1 - O endereçamento ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Banabuiú;
- 2.12.2 - A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Banabuiú, dentro do prazo editalício;
- 2.12.3 - O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;
- 2.12.4 - O pedido, com suas especificações;
- 2.13 - Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 2.14 - A resposta do Município de Banabuiú, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Banabuiú, constituirá aditamento a estas Instruções.
- 2.15 - O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.
- 2.16 - Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das postostas.
- 2.16.1 - Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das postostas.

3.0 - DOS ENVELOPES

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:



À PREFEITURA MUNICIPAL DO BANABUIÚ
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

À PREFEITURA MUNICIPAL DO BANABUIÚ
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

3.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

3.3- Os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, no caso de procurador este deverá ser comprovada através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que deverá apresentar cópia do contrato social e documento de identidade.

3.4- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais de mais de uma LICITANTE, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma LICITANTE junto à COMISSÃO, sob pena de exclusão sumária das LICITANTES representadas.

4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

4.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

4.1.1 - Em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

4.1.2 - Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

4.1.3 - Rubricados e numerados sequencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;





4.2 - Os Documentos de Habilitação consistirão de:

4.2.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) desta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

4.2.3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.3.1 - REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

4.2.3.2 - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, com todos os seus aditivos ou o CONSOLIDADO, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

4.2.3.3 - INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

4.2.3.4 - DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2.3.5 - DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO, com foto, do sócio administrador ou titular da pessoa jurídica, conforme o caso.

4.2.4- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

4.2.4.1 - PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ na forma da Instrução Normativa SRF nº 200, de 13 de setembro de 2002;

4.2.4.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.2.4.3 - PROVA DE REGULARIDADE FISCAL PARA COM A FAZENDA FEDERAL e regularidade à Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;





4.2.4.4 - PROVA DE REGULARIDADE FISCAL PARA COM A FAZENDA ESTADUAL de seu domicílio, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

4.2.4.5 - PROVA DE REGULARIDADE FISCAL PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL de seu domicílio, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipal;

4.2.4.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

4.2.4.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº 12.440/11 - DOU de 08/07/2011.

4.2.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.5.1 - Comprovação de registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração CRA da sede da Licitante.

4.2.5.2. Comprovação de que a licitante possui registro no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia da sede da licitante;

4.2.5.3. A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, conforme Resolução CFB Nº 443, de 14 de março de 1997, que institui o Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Biblioteconomia - RCA, de Pessoas Físicas e Jurídicas com: (1) Diagnóstico situacional do arquivo central, (2) Institucionalização da política pública de gestão de documentos, (3) Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização;

4.2.5.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

4.2.5.2. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

4.2.5.2.1. Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) Biblioteconomista (2) Auxiliares Técnicos, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública através de:

Atestado de Desempenho Profissional expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual figure o profissional como responsável técnico de



execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.

4.2.5.2.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

4.2.5.2.3. O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

4.2.5.2.4. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

4.2.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

4.2.6.1 - Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4.2.6.2 - BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, 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;

4.2.6.3 - No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

4.2.6.4 - No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.





4.2.6.5 - No caso de sociedade simples e cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

4.2.6.6 - No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.2.6.7 - Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a IN RFB vigente.

4.2.6.8 - O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário.

4.2.6.9 - No caso de Micro Empreendedor Individual, a mesma está dispensada da apresentação da documentação exigida no subitem 4.2.6.2 acima.

4.3. Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor a ser contratado/arrematado, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante ou outro documento legal.

4.4 OUTRAS EXIGENCIAS:

4.4.1 – Declaração, de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 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 menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

4.4.2 - Declaração expressa do responsável legal do licitante de que não existe superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

4.4.3 - Declaração da licitante, que se enquadra como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, quando for o caso e de que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, firmada por contador e responsável legal da licitante, para se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/06 – Lei Geral da Microempresa, juntamente com o documento de enquadramento de ME ou EPP.



4.4.3.1 - Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentou declaração exigida no item anterior, à comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

3.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição

4.4.3.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.4.3.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.0 - DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "B"

5.1- As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da licitante e preenchidas em 1 (uma) única via datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope lacrado.

5.2- As propostas de preços deverão ainda conter:

5.2.1- Modalidade e Número do Processo Licitatório;

5.2.2 - A razão social, local da sede e o número de inscrição do CNPJ da licitante;

5.2.3 - Assinatura do Representante Legal;

5.2.4 - Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas.

5.2.5 - Preço unitário e total para cada item proposto, cotados em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, nos mesmos, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no Objeto deste Edital.

5.2.6 - Acompanharão obrigatoriamente as Propostas Comerciais, como partes integrantes da mesma, os seguintes anexos, os quais deverão conter o nome da licitante e assinatura:

5.2.6.1 - Relação, contendo preços unitários e totais de todos os itens de serviço conforme modelo constante do ANEXO II;





5.3 - Declaração de que assume inteira responsabilidade pelos serviços prestados, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

6.0 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1- A presente Licitação na modalidade Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.2- Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimento sobre o conteúdo dos mesmos.

6.3- Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

6.4- É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

6.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.

6.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação, e a proposta de preço será realizada simultaneamente em ato público no dia, hora e local previsto neste Edital.

6.7- Para a boa conduta dos trabalhos, cada licitante deverá se fazer representar por, no máximo, 02 (duas) pessoas.

6.8- Os membros da Comissão e 02 (dois) licitantes, escolhidos entre os presentes como representantes dos concorrentes, examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços apresentados;

6.9- Recebidos os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" "PROPOSTA DE PREÇOS", proceder-se-á a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação, seguindo também critérios estabelecidos 4.2.4.1, inc. I do Edital.

6.10- A Comissão poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;

6.11- Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes - proposta de preços lacrados.





6.12- Abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas que serão examinadas pela Comissão e licitantes presentes.

6.13- Divulgação do resultado do julgamento da proposta de preços e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.

6.14- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

7.0 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A – AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

7.1- Compete exclusivamente à COMISSÃO avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica, econômica e financeira de cada PROPONENTE e a exequibilidade das propostas apresentadas.

7.2- A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências pertinentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica e à Qualificação Econômica e Financeira.

B – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS – ENVELOPE “B”

7.3- A presente licitação será julgada pelo critério do menor preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45, da Lei das Licitações, **JULGANDO MENOR PREÇO GLOBAL**;

7.4- Serão desclassificadas as propostas:

7.4.1- Que não atenderem as especificações deste Edital de Tomada de Preços;

7.4.2- Que apresentarem preços irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexequíveis (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações).

7.4.3- Que apresentarem condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;

7.4.4- Serão ainda desclassificados conforme o caso, os itens das propostas que forem desaprovados na análise proferida pela Comissão de Licitação.

7.4.5- Na proposta prevalecerá, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.

7.4.6- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

7.4.7- Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente configurados nas Propostas de Preços das PROPONENTES, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta.

7.4.8- No caso de empate entre duas ou mais propostas classificadas, o desempate 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.





- 7.4.9 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que apresentaram a declaração que comprova esta condição.
- 7.4.10 - 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.
- 7.4.11 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 7.4.11.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, ficando obrigada a apresentar a proposta adequada com todas as exigências do item 05 do presente edital no prazo de 02 (dois) dias úteis sob pena de decair o direito a contratação;
- 7.4.11.2 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.4.10, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 7.4.11.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.4.10, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.4.11.4 - 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.
- 7.4.11.5 - O disposto nos itens 7.4.9, 7.4.10 e 7.4.11 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 7.4.12- De conformidade com o parecer da CPL, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação.

8.0 - DA ADJUDICAÇÃO

- 8.1. A Comissão emitirá relatório contendo o resultado do JULGAMENTO deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.
- 8.2. A Homologação desta licitação e a Adjudicação do seu objeto em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar será da competência da Unidade Gestora interessada.
- 8.3. Aos respectivos gestores se reserva o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente





devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado sem que caiba a qualquer das licitantes o direito.

9.0 - DO CONTRATO

9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa a presente Tomada de Preços, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de convocação encaminhada à licitante vencedora.

9.2- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas no item 19.1, sub-alínea "b.1" do Edital;

9.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta Vencedora e seu Anexo, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório.

9.4- O prazo de convocação a que se refere o subitem 9.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela ADMINISTRAÇÃO.

9.5- É facultado à ADMINISTRAÇÃO, quando o convocado não assinar o "Termo de Contrato" no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.0 - DOS PRAZOS

10.1- O prazo de execução do objeto deste edital compreende 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações. A execução dos serviços mediante prévia solicitação expedida pela Secretaria correspondente, tendo como gerencia a PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ.

10.2- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, até 05 (cinco) dias antes da data do término do prazo de entrega.

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

11.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





11.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes de futuro contrato consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

11.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega dos serviços licitados;

11.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

11.4. Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das notas fiscais e faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo setor competente.

11.5. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

12.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1- Executar o objeto de futuro contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Instrumento Convocatório, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

12.2- 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;

12.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

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

12.5- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas anteriormente, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

12.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

12.7- 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, inclusive respondendo pecuniariamente;

12.8- 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 BANABUIÚ 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 BANABUIÚ;

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

12.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto até o limite fixado no parágrafo 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

13.0 - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

13.1- O prazo de vigência do contrato decorrente deste, terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada conforme preceitua o Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

14.0 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1- A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto desta licitação por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

14.2- A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I, obrigando-se a substituir aqueles não achados conformes pela CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação.

15.0 - DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à SECRETARIA, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

15.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

15.3- Caso o faturamento seja aprovado pela SECRETARIA, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

16.0 - DA FONTE DE RECURSOS

16.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos da das dotações orçamentárias e classificação econômicas abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04.122.0002.2.0006.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA;





10.122.0002.2.007.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE;

08.122.0033.2.013.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

12.122.0002.2.028.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO:

1. ERÁRIO MUNICIPAL.

17.0 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

17.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados pelo I-GPM (da Fundação Getúlio Vargas).

18.0 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

19.0 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a ADMINISTRAÇÃO poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a) Advertência.

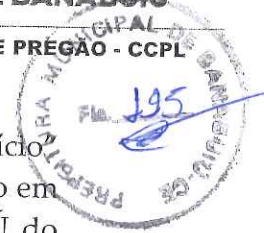
b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, em caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias.





- b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusula serão descontados "ex-officio" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ do Município de BANABUIÚ, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a ADMINISTRAÇÃO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a ADMINISTRAÇÃO Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

20.0 - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

20.1- A rescisão contratual poderá ser:

20.2- Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

20.3- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da ADMINISTRAÇÃO;

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

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

21.0 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109, da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

21.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de BANABUIÚ.

21.3- Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal e encaminhados à Comissão de Licitação.

22.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS.

22.2- Esta licitação poderá ser, em caso de feriado, transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.



22.3 – Todas as declarações deverão estar com firma reconhecida em cartório competente.

22.3 - As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Banabuiú, sita à Rua Queiroz Pessoa, nº 435, Centro, Banabuiú/CE, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00, ou através do e-mail: licitacao@banabuiuu.ce.gov.br.

22.4 - No interesse do Poder Executivo e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurada a autoridade competente:

- Alterar as condições do presente edital, fazendo a reposição do prazo na forma da Lei;
- Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

22.5 - A autoridade competente deve anular esta licitação, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.6- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação nos termos da legislação pertinente.

23.0 - DO FORO

23.1 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela CPL, durante o expediente normal.

23.2 - Fica eleito o foro de Banabuiú (CE) para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.

Banabuiú/CE, 24 de Maio de 2022.


PAULO ROBERTO DA SILVA LOPES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



- ANEXO I -



PROJETO BÁSICO CONSOLIDADO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE





PROJETO BÁSICO CONSOLIDADO

TOMADA DE PREÇOS Nº 00.003/2022-TP

1. DAS UNIDADES GESTORAS REQUISITANTES

- 1.1. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Pública;
- 1.2. Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1.4. Secretaria Municipal de Educação.

2. DO OBJETO

2.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE**, tudo conforme especificações contidas neste Projeto Básico Consolidado.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, critério de julgamento GLOBAL.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços contínuos e essenciais para o bom funcionamento, eficiência, eficácia e agilidade nos processos de trabalho que geram documentos contábeis, licitatórios, atos administrativos e extratos, dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Banabuiú/CE.

3.2. A necessidade de agilidade na recuperação dessas tipologias documentais enseja a prestação de serviço especializado por profissional da área de Biblioteconomia, a fim de que sejam cumpridos todos os requisitos técnicos necessários para conversão eletrônica, registro em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, elaboração de vocabulário controlado para a padronização de linguagem documentária a ser adotada pelo município, bem como estruturação do controle de prazos de retenção de documentos de cada processo de trabalho envolvido.

3.3. A obrigatoriedade normativa está estabelecida na 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).

4. DA ESTIMATIVA, QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	V. MENSAL	V. GLOBAL
------	-----------	---------	-------	-----------	-----------



01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE	MÊS	12	R\$ 7.433,33	R\$ 89.199,96
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE	MÊS	12	R\$ 5.366,67	R\$ 64.400,04
03	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE	MÊS	12	R\$ 3.266,67	R\$ 39.200,04
04	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE	MÊS	12	R\$ 6.200,00	R\$ 74.400,00

Handwritten signatures and initials in blue ink.





VALOR ESTIMADO R\$ 267.200,04 (DUZENTOS E SESSENTA E SETE MIL E DUZENTOS REAIS E QUATRO CENTAVOS).

4.1. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1.1. Processamento técnico de documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:

- a) Conformidade dos documentos físicos com os arquivos do Sistema de Informações Municipais (SIM), a fim de averiguar os aspectos de integridade e disponibilidade das informações registradas nos documentos físicos de cada órgão administrativo da Prefeitura de Ibaretama;
- b) Estruturação e parametrização de Vocabulário Controlado para padronização da Linguagem Documentária a ser utilizada para representação e classificação de documentos em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- c) Estruturação e parametrização de Tabela de Temporalidade Documental, visando a avaliação de documentos para a destinação final (eliminação ou guarda permanente) em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- d) Conversão eletrônica e indexação eletrônica de documentos, contemplando a utilização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos Orçamentários consignados nas diversas secretarias, conforme abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04.122.0002.2.0006.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA;

10.122.0002.2.007.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE;

08.122.0033.2.013.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO.

12.122.0002.2.028.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO:

ERÁRIO MUNICIPAL.



6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, segundo as ordens de serviços expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

6.1.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do prestador do serviço, ou outro meio devidamente ajustado entre as partes.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1- Executar o objeto de futuro contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Instrumento Convocatório, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

7.2- 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;

7.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

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

7.5- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas anteriormente, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

7.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;

7.7- 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, inclusive respondendo pecuniariamente;

7.8- 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 BANABUIÚ 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 BANABUIÚ;

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

7.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto até o limite fixado no parágrafo 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

7.11. Disponibilizar profissional de nível superior em Biblioteconomia para gerenciamento e acompanhamento de todas as atividades técnicas dos serviços a serem prestados.

Implantar Solução Tecnológica, visando:



- Aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de documentos eletrônicos, com controle de acesso mediante login e senha.

A combinação desta solução pressupõe o uso taxonomia, que resultará em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizarem as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganharem 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.

7.12. 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 PostgreSQL.

7.13. 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.

7.14. 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 Banabuiú/CE adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

7.15. Segurança da Informação

Requisitos mínimos Toda a informação gerada ou adquirida pela Prefeitura Municipal de Banabuiú/CE 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 Banabuiú/CE. 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.

7.16. 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:

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 Banabuiú/CE, 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 Banabuiú/CE, 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.

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

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes de futuro contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 8.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega dos serviços licitados;
- 8.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 8.4. Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das notas fiscais e faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo setor competente.
- 8.5. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

9. DA FISCALIZAÇÃO





9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por pessoa especialmente designada para este fim pela contratante.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência de contrato decorrente deste termo, terá duração de 12 (DOZE) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada conforme preceitua o Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

11.0 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

11.1- Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados pelo I-GPM (da Fundação Getúlio Vargas).

12. DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

12.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, em caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias.

b.4) Os valores das multas referidos nesta cláusula serão descontados "ex-officio" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ do Município de BANABUIÚ, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. Comprovação de registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração CRA da sede da Licitante.

13.2. Comprovação de que a licitante possui registro no CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia da sede da licitante;

13.3. A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, conforme Resolução CFB Nº 443, de 14 de março de 1997, que institui o Registro de Comprovação de



Aptidão para Desempenho de Atividades de Biblioteconomia - RCA, de Pessoas Físicas e Jurídicas com: (1) Diagnóstico situacional do arquivo central, (2) Institucionalização da política pública de gestão de documentos, (3) Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização;

13.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

13.2. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

13.2.1. Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) Bibliotecomista (2) Auxiliares Técnicos, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública através de:

Atestado de Desempenho Profissional expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual figure o profissional como responsável técnico de execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.

13.2.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:


- Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

13.2.3. O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

13.2.4. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.


FRANCISCO MARCÍLIO COELHO BRITO
Secretário de Planejamento e Gestão Pública

DE ACORDO:


WEYBER DOUGLAS NOBRE SILVA
Secretário Municipal de Saúde


CLEIDEMAR LOPES DA SILVA NOBRE
Secretária de Assistência Social e Trabalho

Imaculada Conceição Silveira
IMACULADA CONCEIÇÃO SILVEIRA
Secretária Municipal de Educação



(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

- ANEXO II - MODELO DE CARTA DE PROPOSTA



LOCAL E DATA

À

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de BANABUIÚ.
TOMADA DE PREÇOS N° _____

PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a V. Sas. nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS N° _____, pelo preço global de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de 12 (doze) meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VR. UNT.	VR. TOTAL

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade n° _____ expedida em ___/___/___, Órgão Expedidor _____ e CPF n° _____ como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de _____ (_____) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Atenciosamente,

.....
.....
FIRMA PROPONENTE / CNPJ
CNPJ

REPRESENTANTE LEGAL /

- ANEXO III - PROCURAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº _____



OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr. < NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO: <NOME DO OUTORGADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de BANABUIÚ, Estado do Ceará, relativo a Tomada de Preços Nº _____, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os envelopes contendo os documentos de habilitação e de proposta de preços, se responsabilizando solidariamente pelo seu conteúdo, assinar toda a documentação necessária, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675, do Código Civil, está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

Local e data.

.....
OUTORGANTE



ANEXO IV (item 1) –
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

<NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF), DECLARA, para cumprimento das exigências editalícias da TOMADA DE PREÇOS Nº ____ e para os fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data.

Assinatura e carimbo da proponente

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



– ANEXO IV (item 2) –

TOMADA DE PREÇOS Nº _____

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

<NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr. < NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF), DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova no processo licitatório na Modalidade Tomada de Preços nº _____, junto ao Município de Banabuiú, Estado do Ceará, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

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

Local e data.

Assinatura e carimbo da proponente

ANEXO IV (item 3) -

TOMADA DE PREÇOS Nº _____



DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM MICROEMPRESA E/OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF), é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência na Tomada de Preços nº _____, realizada pelo Município de Banabuiú/CE.

Local e data.

Assinatura e carimbo da proponente



- ANEXO V -
MINUTA DO TERMO CONTRATUAL

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE BANABUIÚ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____, Nº __, Bairro _____, Banabuiú/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, através da Secretaria de _____, neste ato representado por seu(a) Secretário(a) Sr(a). _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, do outro lado a empresa, _____ com endereço à _____ em _____, Estado do _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, representado por _____ (nome e qualificação), ao fim assinado, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

CLAUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1- Fundamenta-se este contrato na Tomada de Preços nº _____, e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, DE RESPONSABILIDADE DAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE BANABUIÚ-CE**, sendo:

CLAUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A Contratante pagará a Contratado pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo um valor global de R\$ _____ (_____).



CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes de futuro contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 4.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega dos serviços licitados;
- 4.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 4.4. Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das notas fiscais e faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo setor competente.
- 4.5. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1- Executar o objeto de futuro contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Instrumento Convocatório, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 5.2- 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;
- 5.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 5.4- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 5.5- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas anteriormente, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 5.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 5.7- 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, inclusive respondendo pecuniariamente;
- 5.8- 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 BANABUIÚ 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 BANABUIÚ;

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

5.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto até o limite fixado no parágrafo 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

6.1- Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

6.2- Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado adaptado às novas condições propostas. Esses pedidos serão analisados e julgados pela Secretaria correspondente.

6.3- Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a SECRETARIA DE _____, até 10 (dez) dias antes da data do término do prazo contratual.

6.4- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Prefeitura do BANABUIÚ, não serão considerados como inadimplemento contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1- A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto desta licitação por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, na forma da Lei.

7.2- A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO II, obrigando-se a substituir aqueles não achados conformes pela CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação.

CLAUSULA OITAVA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

8.1- O contrato terá um prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ter sua duração prorrogada conforme preceitua o Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLAUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à SECRETARIA, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos





- c) Suspensão Temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova a sua reabilitação.

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

- 14.1-A rescisão contratual poderá ser:
- 14.2-Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 14.3-Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
- 14.4-Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- 14.5-A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1-Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109, da Lei nº 8666/93 e suas alterações.
- 15.2-Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente dirigida à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Banabuiú
- 15.3-Os recursos serão protocolados na Prefeitura Municipal e encaminhados à Comissão de Licitação.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1- Fica eleito o foro da Comarca de Banabuiú, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Banabuiú/CE, ___ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE BANABUIÚ/CE





CNPJ Nº. _____
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____
CONTRATANTE

<<<RAZÃO SOCIAL>>>
<<<CNPJ Nº>>>
<<<REPRESENTANTE>>>
<<<CPF Nº>>>
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF Nº

2. _____
CPF Nº

