

**EDITAL - TOMADA DE PREÇOS Nº 23.25.01/TP**

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE, designada pela Portaria-G nº. 738/2023, de 05 de maio de 2023, torna público para conhecimento de todos os interessados que às **14:00hs DO DIA 17 de janeiro de 2024**, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE, localizada Avenida Anastácio Braga, 195- São Sebastião- Itapipoca/CE., em sessão pública e presencial, dará início aos procedimentos de recebimento dos documentos de identificação e condições de participação, bem como, abertura dos envelopes concernentes aos Documentos de Habilitação e às Propostas de Preços, da licitação modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 23.25.01/TP**, julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e **CONTRATAÇÃO MEDIANTE EXECUÇÃO INDIRETA, NO REGIME EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** identificada abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 de 08.06.94 e legislação complementar em vigor.

Este edital se compõe das partes A e B, como a seguir apresentadas:

**PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação**

Onde estão estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

**PARTE B – ANEXOS**

- ANEXO I** - Termo de Referência
- ANEXO II** - Minuta do Contrato
- ANEXO III** - Proposta Padronizada
- ANEXO IV** - Modelo de Declarações
- ANEXO V** - Modelo de Procuração
- ANEXO VI** - Modelo de Recibo de Garantia

**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** – Governo Municipal de Itapipoca/CE, através da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.
- B) **PROPONENTE/CONCORRENTE/LICITANTE** - Empresa que apresenta proposta para o objetivo desta licitação;
- C) **CONTRATADA** – Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o Contrato.
- D) **CPL** – Comissão de Licitação do Governo Municipal de Itapipoca/CE.

O edital poderá ser consultado no endereço supracitado bem como no endereço eletrônico [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br).

## 1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO A PREPARAÇÃO, O ESCANEAMENTO, O TRATAMENTO DAS IMAGENS E O ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COMPREENDENDO A GUARDA, IMPLANTAÇÃO, ARQUIVAMENTO E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DIGITALIZADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA – CE, tudo conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência e demais exigências do edital.

1.2. Aceitabilidade dos preços: O valor máximo para execução do objeto (valor global) é de **R\$ 420.000,00** (quatrocentos e vinte mil reais).

## 2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

2.1 - Poderão participar desta licitação empresas que atuem no ramo, localizada em qualquer Unidade da Federação, sob a denominação de sociedades (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples (associações e fundações) - exceto sociedade cooperativa devidamente cadastradas na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, ou as que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos documentos de habilitação e propostas de preços (Art. 22, §



2º, da Lei nº 8.666/93).

2.2 - Não poderão participar licitantes com sócios, diretores, representantes ou responsáveis técnicos em comuns.

2.2.1 - 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.

2.2.2 - 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 8.666/93.

2.3 - Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrem em processo de falência ou de recuperação judicial; de dissolução; de fusão, cisão ou incorporação; ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o Município de Itapipoca-Ceará, ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

2.4 - Cada licitante deve apresentar-se com apenas um representante que, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, será o único admitido a intervir nas fases de procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes exibir um documento de identificação com foto expedido por órgão oficial.

2.4.1 Por documento hábil, entende-se:

a) **Procuração pública ou particular específica para a presente licitação**, constituindo o representante, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante que declare expressamente seus poderes para a devida outorga; Em se tratando de **procuração particular, esta deverá vir com firma reconhecida em Cartório**.

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

2.4.2 – Quando o representante for titular da empresa deverá entregar o original ou cópia autenticada do documento que comprove tal condição.

2.5 - 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.

2.6 - O interessado em participar deverá conhecer todas as condições estipuladas no presente Edital para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação e apresentação dos documentos exigidos.

A participação na presente licitação implicará na total aceitação a todos os termos da TOMADA DE

PREÇOS e integral sujeição à legislação aplicável, notadamente à Lei 8.666/93, alterada e consolidada.

2.7 - 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 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.

2.8 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a **abertura dos envelopes com as propostas**, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.9 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.10 - 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:

2.10.1 - O endereçamento a Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapipoca-Ce;

2.10.2 - 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 de Itapipoca-Ce, dentro do prazo editalício;

2.10.3 - O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

2.10.4 - O pedido, com suas especificações;

2.11 - Caberá a Presidente da Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

2.12 - A resposta do Município de Itapipoca-Ce, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo do Setor de Licitações do Município de Itapipoca-Ce, constituirá aditamento a estas Instruções.

2.13 - O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

2.14 - 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 propostas.

2.14.1 - 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 propostas.



### **3 - DA HABILITAÇÃO**

**3.1** – A fase de habilitação consiste na apresentação de documentos de forma a comprovar a regularidade da proponente, conforme regulamenta o Art. 27 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

**3.2** - Para se habilitarem nesta licitação as licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

ÀO

GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:

**3.3** - O envelope "A" deverá conter os documentos a seguir relacionados, todos perfeitamente legíveis, dentro de seus prazos e validade para o dia e horário indicados no Preâmbulo do edital.

### **3.4 – HABILITAÇÃO:**

Os interessados habilitar-se-ão para a presente licitação, mediante a apresentação dos seguintes Documentos, os quais serão analisados quanto à sua autenticidade e ao seu prazo de validade:

### **3.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**3.5.1** - a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todos os aditivos, ou se for o caso do último aditivo consolidado, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. b) Registro comercial, no caso de empresa individual. c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício. d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**3.5.2** - Cópia(s) autenticada(s) em Cartório da(s) Cédula(s) de Identidade(s) do(s) sócio(s) administrador(es), com poderes para representar a empresa, diretores ou do empresário individual, no



caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cópia da cédula de identidade de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam;

**3.5.3 - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC** emitido pelo Setor de Cadastro da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, dentro do prazo de validade ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data de sessão de recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, observada a necessária qualificação.

### **3.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**3.6.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);**

**3.6.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

**3.6.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;**

**3.6.4. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;**

**3.6.5. Prova de Regularidade relativa à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante (Geral ou ISS);**

**3.6.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);**

**3.6.7 - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.**

**3.6.8 - As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 147/2014 e suas alterações posteriores, que pretendam gozar dos benefícios previstos na referida Lei, deverão apresentar Certidão de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante e/ou Declaração de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte devidamente arquivada na Junta Comercial da Sede da Licitante, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06 e na Instrução Normativa nº 10, de 05/12/2013 do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI.**

### **3.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**3.7.6- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a**



sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

**4.2.1.1.** Para fins de comprovação da boa situação financeira da licitante, será considerado o "Índice de Liquidez Geral" maior ou igual a 1,0, obtido através do seguinte cálculo:

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

3.7.7 - Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.

3.8-5.2.4.7 - Apresentação de comprovante de GARANTIA DE PROPOSTA, equivalente a 1% (um por cento) do valor Estimado pela Administração – **R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais)** na forma do Artigo 31 Inciso III e do Artigo 56 § 1º ambos da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações.

5.2.4.7.1 - A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou por fiança bancária;

5.2.4.7.2 - Ao optar por caução em dinheiro, os interessados deverão realizar depósito bancário ou transferência bancária: Caixa Econômica / Agência 0748 / Conta Corrente 1.043-6.

5.2.4.7.3 - Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, estes deverão vir acompanhados de laudo de autenticidade e de laudo de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado do dia da abertura do certame.

5.2.4.7.4 - Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

5.2.4.7.5 - Beneficiário: GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA-CE.

5.2.4.7.6 - Objeto: Garantia da participação na TOMADA DE PREÇOS nº. 23.25.01/TP.



5.2.4.8. Valor: 1% (um por cento) do valor estimado.

5.2.4.9 - Prazo de validade: 90 (noventa) dias.

5.2.4.10 - Caso a modalidade de garantia seja seguro garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes;

5.2.4.11 - A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para as demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório;

5.2.4.12 - A garantia da proposta poderá ser executada;

- a) se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- b) se o licitante não firmar o contrato;
- c) se o licitante não fornecer a Garantia Contratual.

### 3.8 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.8.1. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços de digitalização compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma do emitente reconhecida em cartório.

3.8.1.2. Minimamente os trabalhos deverão possuir:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente — CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC ou CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - CRA, da empresas e do (s) responsável (is) técnico(s);
- b) Profissional de nível superior com formação na área de biblioteconomia, com experiência mínima na área de Digitalização de documentos, registrado na entidade profissional competente, acompanhado da certidão de regularidade, com declaração de disponibilidade assinada por este para a execução e acompanhamento dos serviços.

3.8.3.2. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor ou responsável técnico.

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

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.





- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou de Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro.

### 3.9 - OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

**3.9.1** - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos e m trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo **(ANEXO IV)** constante dos Anexos deste edital;

**3.9.2** - Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo **(ANEXO IV)** constante dos Anexos deste edital;

**3.9.3** - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93), conforme modelo **(ANEXO IV)** constante dos Anexos deste edital;

**3.10** - Os licitantes que apresentarem documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados e não participarão da fase subsequente do processo licitatório.

**3.11** - **Todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente, publicação em Órgão Oficial ou autenticada por servidor na forma do artigo 32 da lei 8.666/93.**

**3.11.1** - A documentação apresentada integrará os autos do processo e não será devolvida.

**3.11.2** - Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis.

**3.11.3** - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao averso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

**3.12** - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

**3.13** - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

**3.14** - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

**3.15** - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a CPL poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta eletrônica.

**3.15.1** - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à CPL nas condições de autenticação exigidas por este edital, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

**3.16** - Os documentos de habilitação exigidos, quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da presente licitação.

**3.17** - Os documentos apresentados, cópias ou originais, deverão conter todas as informações de seu bojo legíveis e inteligíveis, sob pena de serem desconsiderados pela Comissão de Licitação.

**3.18** - Os licitantes que apresentarem documentos de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados e não participarão da fase subsequente do processo licitatório.

**3.19** - Somente será aceito o documento acondicionado no envelope "A", não sendo admitido posteriormente o recebimento de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo em documento entregue à CL.

**3.20** - A CPL poderá, também, solicitar original de documento já autenticado, para fim de verificação, sendo a empresa obrigada a apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

**3.21** - A solicitação feita durante a sessão de habilitação deverá ser registrada em Ata.

#### **4 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

**4.1**- A licitante deverá entregar à Comissão, juntamente com os envelopes contendo os Documentos de Habilitação, até a hora e dia previstos neste Edital, as **PROPOSTAS DE PREÇOS** devendo ser confeccionada no mínimo em **01 (uma) via**, em envelope fechado e opaco, rubricado no fecho, contendo na parte externa os seguintes dizeres:

À  
GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_  
ENVELOPE "B" - PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO SOCIAL:

**4.2** – Na proposta de preços deverá constar os seguintes dados:

- a) Os serviços a serem prestados, conforme projeto básico;
- b) Os preços unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e o valor global da proposta em algarismos e por extenso.
- c) Prazo de validade da Proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- d) Prazo de execução dos serviços em conformidade com o que estabelece este edital.

**4.3** - Os valores contidos no edital e anexos serão considerados em moeda corrente nacional (REAL) mesmo que não contenham o símbolo da moeda (R\$);

**4.4** - Os preços constantes das Propostas de Preços da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

**4.5** - Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo a Comissão Permanente de Licitação proceder às correções necessárias.

**4.6** - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

## **5 - DOS PROCEDIMENTOS**

**5.1** - Os Documentos de Credenciamento e os envelopes "A" – Documentos de Habilitação e "B" – Proposta de Preços serão recebidos pela Comissão no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.

**5.2** - Após o(a) Presidente(a) da Comissão receber os Documentos de Credenciamento e Envelopes "A" e "B" e declarar encerrado o prazo de recebimento dos Documentos de Credenciamento e Envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos outros documentos que não os existentes nos referidos envelopes.



**5.3** - O Presidente da Comissão de Licitação realizará o credenciamento e informará aos presentes a relação das empresas que atenderam aos ditames do presente Edital, e, por conseguinte, estão aptas a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e proposta de preços.

**5.4** - Em seguida, os licitantes rubricarão os envelopes contendo as Propostas de Preços – "B", ficando a comissão em posse dos mesmos até a abertura e julgamento respectivo.

**5.5** - Posteriormente, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a formalidade, a idoneidade e a validade dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas pelo Cartório competente ou se são idênticas aos documentos originais, nas quais deverão ser apresentados.

**5.5.1** - Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no envelope "A", ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

**5.6** - Os documentos de habilitação serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e, em seguida, postos à disposição dos prepostos das licitantes para que os examinem e os rubriquem.

**5.7** - A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não.

**5.8** - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inabilitação das licitantes, fundamentando a sua decisão e registrando os fatos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes declararem intenção de interpor recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado na presença da Comissão.

**5.9** - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através do meio de publicação Oficial do Município, iniciando-se, no dia útil seguinte à publicação, o prazo de 05 (cinco) dias úteis previstos em lei para a entrega à Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.

**5.10** - Decorridos os prazos para apresentação das razões e contrarrazões recursais e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e horário em que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através do meio de publicação Oficial do Município.

**5.11** - Inexistindo recurso, ou após proferida a decisão sobre o recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório. Inicialmente, será devolvido ao preposto da licitante inabilitada, mediante recibo, o envelope fechado que diz conter a Proposta de Preços.

**5.12** - Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder o referido envelope, que deverá ser retirado pela licitante no prazo de 30 (trinta) dias contados da data referida no aviso que marca a data da sessão de prosseguimento do procedimento licitatório.

**5.13** - Será feita, em seguida, a abertura do Envelope "B". A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta e demais documentos solicitados no item 4 deste edital.

**5.14** - Em seguida, a Comissão iniciará o JULGAMENTO das propostas de preços. A Comissão examinará os aspectos formais das propostas. O não atendimento às exigências fixadas neste Edital será motivo de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

**5.15** - A Comissão fará, então, o ordenamento das propostas das licitantes classificadas pela ordem crescente dos preços nelas apresentados;

**5.16** - Caso duas ou mais licitantes classificadas apresentem suas propostas com preços iguais, a Comissão fará sorteio para classificá-las, e adotará os procedimentos previstos neste capítulo.

**5.17** - Caso a proponente com proposta de preços classificada em 1º (primeiro) lugar, não seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), a Comissão procederá de acordo com os subitens a seguir:

**5.17.1** - Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), devendo a licitante estar presente à sessão pública de divulgação do julgamento da análise das propostas de preços para poder exercer mencionado direito.

**5.17.1.1** – Entende-se como microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar Nº. 123/06, para que estas possam gozar dos benefícios previstos na referida Lei, é necessário apresentação de Certidão de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante e/ou Declaração de Enquadramento/Reenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte devidamente arquivada na Junta Comercial da Sede da Licitante, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06 e na Instrução Normativa nº 10, de 05/12/2013 do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI

**5.17.1.2** - Caso haja suspensão da sessão na data inicialmente estabelecida, a Comissão marcará previamente nova data de prosseguimento, ficando a cargo da licitante a obrigatoriedade de comparecimento para o uso deste benefício.

**5.17.2** - 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.



**5.17.3** - Para efeito do disposto no subitem 5.17.2, ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e conseqüentemente declarada vencedora do certame.

**b)** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 5.17.3.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**5.17.4** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.17.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova de preços, que deverá ser registrada em ata.

**5.17.5** - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**5.17.6** - Ocorrendo a situação prevista no subitem 5.17.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após solicitação da Comissão. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

**5.17.7** - A Comissão, após os procedimentos previstos nos itens anteriores deste capítulo, suspenderá a sessão a fim de que seja lavrada Ata a ser assinada pelos membros da Comissão e pelos prepostos dos licitantes que participam da licitação.

**5.17.8** - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o(a) Presidente(a) da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com o julgamento das propostas, fundamentando a sua decisão e registrando os atos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes se manifestarem sobre a intenção de interpor ou não recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado ou interessados na presença da Comissão.

**5.17.9** - Caso os prepostos das licitantes não estejam presentes à sessão, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através da Imprensa Oficial do Município, iniciando-se, no dia útil seguinte à publicação, o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.

**5.17.10** - As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pelo(a) Presidente(a) da Comissão, na presença dos prepostos das licitantes.

**5.17.11** - À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da Ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e pelos licitantes interessados.

**5.17.12** - A Comissão poderá, para analisar os Documentos de Habilitação e as Propostas, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

**5.17.13** - Todos os documentos ficam sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação, até a conclusão do procedimento.

**5.17.14** - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

**5.17.15** - A Comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.

**5.17.16** - Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.

**5.17.17** - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, em não havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar às licitantes prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

**5.17.18** - Após concluída a fase de habilitação e abertos os envelopes contendo as Propostas, não cabe desclassificar a proposta por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

## **6 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**6.1** - A Comissão emitirá relatório contendo o resultado do JULGAMENTO deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.

**6.2** - A Adjudicação desta licitação e a Homologação do seu objeto em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência da(s) Secretaria(s) Gestora(s).

**6.3** - A autoridade competente 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 às licitantes direito à indenização.

## **7 - DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL**

**7.1** - O Município de Itapipoca, através da SECRETARIA GESTORA, e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato, no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contados da data da convocação para este fim expedida pela Prefeitura Municipal sob pena de decair do direito à contratação.

**7.2** - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.

**7.3** - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante do GOVERNO Municipal de Itapipoca/CE especialmente designado.

**7.3.1** - O representante do GOVERNO Municipal de Itapipoca/CE anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**7.3.2** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**7.4** - A Contratada deverá indicar preposto(s), aceito pela Prefeitura Municipal, para representá-lo na execução do contrato.

**7.4.1** - Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.5** - A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**7.6** - O contrato terá vigência por **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

**7.7** - A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela SECRETARIA GESTORA.

**7.8** - Constituem motivo para a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada direito à indenização, de qualquer natureza, ocorrendo quaisquer das seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b) lentidão na execução dos serviços, levando a Prefeitura Municipal a presumir pela não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) falência, recuperação judicial ou dissolução da licitante ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;





e) alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

f) razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Prefeitura Municipal;

g) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura, decorrentes da execução do serviço, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**7.9** - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Ordenadora EXECUTIVA.

**7.10** - É facultada à Governo Municipal de Itapipoca/CE, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com este Edital, ou revogar esta licitação.

**7.11** - O Governo Municipal de Itapipoca/CE poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los;

**7.12** - O licitante vencedor da presente licitação, a critério da Contratante, se obriga a prestar garantia numa das modalidades abaixo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores:

a) Caução em dinheiro;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária;

d) Títulos da Dívida Pública, atendidos os requisitos anteriormente fixados.

**7.13** - A garantia será de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato.

**7.14** - A liberação ou a restituição da garantia será realizada após a execução da prestação a que se refere o instrumento contratual, nos termos do parágrafo 4º do artigo 56 do citado diploma legal;

**7.15** - Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro junto a Comissão Permanente de Licitação - CPL, em conta específica, a mesma será devolvida monetariamente, nos termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores;

**7.16** - A garantia prestada pelo licitante vencedor somente será liberada depois de certificado, pelo GOVERNO Municipal de Itapipoca/CE, que o objeto contratado foi totalmente realizado a contento;

**7.17** - A liberação da garantia será procedida no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento do pedido formulado, por escrito, pelo contratado.

## **8 – DA FONTE DE RECURSOS**

**8.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos oriundos do GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE, conforme abaixo:**

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA
Sec. de Planejamento e Gestão	2501 04 122 0100 2.092	1500000000	3.3.90.39.00

## **9 – DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**9.1 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o Município, através da(s) Secretaria(s) Gestora(s), representada(s) pelo(s) Secretário(s) SECRETÁRIOS (AS) de Despesa, e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, deste edital e demais normas pertinentes.**

**9.1.2 - Integra o presente instrumento (ANEXO II) a minuta do termo de contrato a ser celebrado.**

**9.1.3 - Os licitantes, além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável, deverão obedecer às disposições elencadas na minuta do Termo de Contrato – Anexa a este edital.**

**9.2 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de ITAPIPOCA – CE, poderá emitir o correspondente Instrumento Contratual para o Licitante Vencedor visando à formalização do vínculo contratual, nos termos da Minuta que integra este Edital.**

**9.2.1 - O Licitante Vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para formalizar o Instrumento Contratual. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de ITAPIPOCA – CE.**

**9.2.2 - A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Instrumento Contratual, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.**

**9.2.3 - Se o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado à administração municipal convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.**

**9.3 - Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato do Contrato nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, na forma prevista em Lei Municipal, até o 5º (quinto) dia útil ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.**



**9.4** - O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

**9.5** - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

**9.6** - A Gestão do Contrato será exercida por servidor especialmente designado pela Ordenadora EXECUTIVA, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

## **10 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO**

**10.1** - À Contratante caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **11.1- São obrigações:**

- a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
- b) Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;
- d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- h) A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do

contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;

11.2. Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 12.1. São obrigações:

- a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;
- c) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) Aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(s) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;
- g) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município;
- h) Não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- i) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;



- j) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do município, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;
- k) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- l) Comunicar imediatamente ao município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- m) Possibilitar ao município efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- o) Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- p) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do município, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
- q) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- r) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o município de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- s) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao município, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;

**12.1.1.** O fornecedor autoriza o município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

**12.1.2.** A ausência ou omissão da fiscalização do município não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;

**12.2.** A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**13.1** 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 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 execução do objeto contratual, 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 Secretaria Ordenadora de Despesas de Itapipoca-CE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontado "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria Ordenadora de Despesas de Itapipoca-CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

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

### **14.0 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1** A rescisão contratual poderá ser:

**14.1.1** 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;



**14.1.2** 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;

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

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

## **15. DO PAGAMENTO:**

**15.1.** A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Itapipoca, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

**15.2.** O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de cheque nominal ou crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com a CND Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, e CRF do FGTS, depois de atestado pelo setor competente.

**15.3.** O Pagamento será efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados a partir da data do adimplimento da obrigação e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

**15.4.** Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

**15.5.** Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

**15.6.** Havendo prorrogação do prazo de vigência do contrato, conforme previsão legal, por interesse e iniciativa das partes, os preços deverão sofrer reajuste após o período de 12 (doze) meses, tomando como base o índice oficial da variação de preços, o IGPM-FGV.

**15.7.** Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do

príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

**15.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(Tx / 100)}{365}$$

365

Tx = IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

## 16. DO DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS:

16.1.A PREPARAÇÃO dos Documentos/Processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

16.2.Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de clipes, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento escâner;

16.3.Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;

16.4.Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

16.5.Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

16.6.Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

16.7.Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;



16.8. Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento com esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia,

16.9. No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

16.10. Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m<sup>2</sup>), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

16.11. Formato dos Originais: pequenos formatos (A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta)

16.12. Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

a) Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido.

b) A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes).

c) Alinhamento automático da imagem;

d) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

e) Remoção automática de sombras;

f) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

g) Reparo automático de caracteres;

h) Eliminação automática de bordas pretas;

i) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

16.13. Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos

documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

16.4.A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos/processos integrantes do lote em produção.

16.15.No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

16.16.Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido.

a) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200 DPI, dependendo da qualidade do documento/processos original;

b) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable DocumentFormat - Document management Electronic - document file format for long-term preservation- Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO 19005-1);

c) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 - Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners (<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220>).

d) Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A - Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02 (dois) índices de busca e localização;

**16.1.1 O CONTROLE DE QUALIDADE** no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos/processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos/processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:



- a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.
- b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.
- c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.
- d) Nome (indexação da imagem) está correto.
- e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

**16.1.2 Na INDEXAÇÃO, a CONTRATADA** deverá disponibilizar, sem ônus adicional, a base de dados com os índices referentes as imagens digitalizadas dos documentos/processos. Tais informações deverão ser entregues em formato eletrônico texto editável (txt), planilhada.

A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possui 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 indexação com 02 campos de metadados - Nº/ANO.

Inserção de no mínimo 02 (dois) e máximo 05 (cinco) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:

Numeração integral de cada processo (até 15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;

Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dóssies funcionais;

Numeração integral de cada processo (até 06 caracteres) e ano (04 caracteres), individualizado para os processos relativos as Ordens de Pagamento/Ordens Bancárias e fornecedor;

Numeração integral do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos, e as Portarias;

- g) Para os demais documentos/processos índices indicados pela Contratada, observado no item 3.4.1, com no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

**16.2.3 DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO** - Ao final do processo de digitalização é OBRIGATÓRIO o/a:

Restabelecimento da encadernação original do processo;

Preparação dos documentos/processos para devolução;

Devolução integral do lote de documentos/processos que foram entregues para a digitalização.

#### **16.3.4 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços licitados será realizada, de acordo com a necessidade da Administração, durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódica de **ORDEM DE SERVIÇOS**, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação;

Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;

## **17 - DOS RECURSOS**

**17.1** - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação caberão recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato.

**17.2** - Os recursos deverão ser dirigidos à(s) SECRETARIA(S) GESTORA(S), interpostos mediante petição datilografada, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal da recorrente, que comprovará sua condição como tal.

**17.3** - Os recursos relacionados com a habilitação e inabilitação da licitante e com o julgamento das propostas deverão ser entregues o(a) Presidente(a) ou a um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação do Governo Municipal de Itapipoca/CE, no devido prazo, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

**17.4** - Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**17.5** - Decidido o recurso pela Comissão, deverá ser enviado, devidamente informado, à(s) SECRETARIA(S) GESTORA(S), que proferirá sua decisão.

**17.6** - Nenhum prazo se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

**17.7** - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

## **18 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES**

**18.1** - A licitante que convocada pelo GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE para assinar o instrumento de contrato se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto nesta **TOMADA DE PREÇOS**, sem motivo justificado aceito pelo GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Itapipoca – CE, pelo prazo de 02 (dois) anos.

**18.2** - O atraso injustificado na execução dos serviços do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE rescindir unilateralmente o contrato. À Contratada será aplicada, ainda, a pena de **SUSPENSÃO** de participação

em licitação promovida pelos órgãos do Município de ITAPIPOCA – CE, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de Itapipoca – CE.

**18.3** - Em caso de reincidência, a licitante/contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com o Município de Itapipoca – CE.

**18.4** - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pelo GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes prazos:

**18.4.1** - de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de ADVERTÊNCIA e de SUSPENSÃO;

**18.4.2** - de 10 (dez) dias, nos casos de DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA – CE.

**18.5** - As sanções de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO e DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA – CE poderão ser aplicadas juntamente com as de MULTA prevista neste Edital;

**18.6** - As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA – CE poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I - tenha(m) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenha(m) praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstre(m) não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.7** - Somente após a Contratada ressarcir o Município de Itapipoca – CE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicado é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

**18.8** - A declaração de idoneidade é da competência exclusiva da(s) SECRETARIA(S) GESTORA(S).

## **19. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:**

**19.1** - O prazo de vigência da contratação será 12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 inciso II da Lei Federal 8.666/93 alterada e consolidada.

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**20.1** - As informações sobre esta licitação podem ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação do GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE, localizada Avenida Anastácio Braga, 195- São Sebastião- Itapipoca/CE., de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 12:00h00min ou no site [www.tce.ce.gov.br/](http://www.tce.ce.gov.br/).

**20.2** - Sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, fica assegurado à autoridade competente:

- Alterar as condições do presente edital, fazendo a reposição do prazo na forma da Lei exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas;
- Revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato su perveniente devidamente comprovado.

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

**20.3** - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Comissão ou pelo GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE, durante o expediente normal.

**20.4** - Fica eleito o foro de Itapipoca/CE para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.

## **21 - DA TENTATIVA DE FRAUDE E FRUSTAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO E DEMAIS DITAMES LEGAIS**

**21.1** - A tentativa de fraude ou frustração dos atos e ações a serem realizados por parte dos proponentes, a qualquer momento do presente processo, poderá caracterizar o enquadramento dos mesmos nas sanções dos crimes e penas previstas do Art. 90, Art. 93 e Art. 96 da Lei Federal 8.666/93, e, sendo necessário, ainda, abertura e instauração do devido processo administrativo para a averiguação e apuração dos fatos ocorridos, de forma a aplicação das devidas penalidades e punições cabíveis.

**21.2** - É facultado à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer ausência ou omissão quanto às instruções e ditames deste edital, a aplicação das normas, instrumentos e demais fontes legais do ordenamento jurídico brasileiro.

Itapipoca/CE, 28 de dezembro de 2023.

**Francisco Jerônimo do Nascimento**  
Secretário Executivo da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



PREFEITURA DE  
**Itapipoca**  
Pra frente, pra gente



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**



**PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO A PREPARAÇÃO, O ESCANEAMENTO, O TRATAMENTO DAS IMAGENS E O ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COMPREENDENDO A GUARDA, IMPLANTAÇÃO, ARQUIVAMENTO E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DIGITALIZADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA - CE.

**2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS e QUANTITATIVOS:**

ITEM	EPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID	QTD
1	SERVIÇO TÉCNICOS ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens e o armazenamento eletrônico, com fornecimento de equipamentos e softwares e disponibilidade de imagens via web, é responsabilidade pelo traslado dos documentos do local armazenado para a sala de digitalização e o arquivamento do material digitalizado, e o arquivamento do material digitalizado em pasta AZ e nas estantes e prateleiras do arquivo, de interesse da Secretaria de Planejamento e Gestão.	MÊS	12

**2.2. VALORES ESTIMADOS POR UNIDADE CONTRATANTE**

O valor global estimado para contratação em todas as secretarias é de R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais) e deve ser rateado por secretaria dentro de um raciocínio quantitativo e qualitativo de envergadura trabalho.

**2.3. DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS:**

A PREPARAÇÃO dos Documentos/Processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento escâner;

Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;

Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento com esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia,

No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico,





de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m<sup>2</sup>), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

Formato dos Originais: pequenos formatos (A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta)

Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido.

A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes).

Alinhamento automático da imagem;

Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

Remoção automática de sombras;

Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

Reparo automático de caracteres;

Eliminação automática de bordas pretas;

Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos/processos integrantes do lote em produção.

No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido.

o) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200 DPI, dependendo da qualidade do documento/processos original;

p) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable DocumentFormat - Document management Electronic - document file format for long-term preservation- Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO 19005-1);

q) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 - Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners (<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220>).

r) Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A - Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02 (dois) índices de busca e localização;

**2.3.1 O CONTROLE DE QUALIDADE** no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos/processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos/processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:

a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.

b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.

- c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.
- d) Nome (indexação da imagem) está correto.
- e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

**2.3.2 Na INDEXAÇÃO, a CONTRATADA** deverá disponibilizar, sem ônus adicional, a base de dados com os índices referentes as imagens digitalizadas dos documentos/processos. Tais informações deverão ser entregues em formato eletrônico texto editável (txt), planilhada.

A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possui 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 indexação com 02 campos de metadados - Nº/ANO.

Inserção de no mínimo 02 (dois) e máximo 05 (cinco) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:

Numeração integral de cada processo (até 15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;

Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dônssies funcionais;

Numeração integral de cada processo (até 06 caracteres) e ano (04 caracteres), individualizado para os processos relativos as Ordens de Pagamento/Ordens Bancárias e fornecedor;

Numeração integral do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos, e as Portarias;

g) Para os demais documentos/processos índices indicados pela Contratada, observado no item 3.4.1, com no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

**2.3.3 DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO** - Ao final do processo de digitalização é OBRIGATÓRIO o/a:

Restabelecimento da encadernação original do processo;

Preparação dos documentos/processos para devolução;

Devolução integral do lote de documentos/processos que foram entregues para a digitalização.

**2.3.4 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços licitados será realizada, de acordo com a necessidade da Administração, durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódica de ORDEM DE SERVIÇOS, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação; Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;

### 3. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os serviços pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE, segundo as autorizações de fornecimento expedidas, de conformidade com as notas fiscais devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e os preços.

Por ocasião da execução dos serviços o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Itapipoca/Ce, com endereço na Avenida Anastácio Braga, nº 195 -, Bairro São Sebastião, inscrita no CNPJ sob o nº 07.623.077/0001-67.

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

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

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

Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena

de aplicação das penalidades cabíveis.

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

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

### 3.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

LEI 8.666 DE 1993;

### 4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Tal contratação visa atender as necessidades da Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Itapipoca, sendo que a digitalização é o processo de conversão de documentos físicos em formato digital que dinamiza extraordinariamente o acesso e a disseminação das informações contidas nos mesmos, facilitando a visualização instantânea das imagens dos documentos.

É relevante e imprescindível à otimização da recuperação de informações através das séries documentais, de modo a evitar o manuseio dos documentos físicos aumentando assim a sua vida útil e por conseguinte a preservação dos mesmos. A execução de tal processo, proporcionará a busca informatizada de documentos e informações, para os usuários internos e externos da Prefeitura Municipal de Itapipoca, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1. Os documentos a serem exigidos para a contratação serão os elencados no artigo 27, inciso I - habilitação jurídica, II - qualificação técnica, III - qualificação econômico-financeira e IV - regularidade fiscal e trabalhista, todos da Lei Federal n.º 8.666/93. Contudo, a documentação a que trata o inciso II e III do mesmo dispositivo, seguirá esses termos:

#### 4.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no órgão competente, devidamente averbados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente.

4.2.1.1. Para fins de comprovação da boa situação financeira da licitante, será considerado o "Índice de Liquidez Geral" maior ou igual a 1,0, obtido através do seguinte cálculo:

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante

PC é o Passivo Circulante

RLP é o Realizável a Longo Prazo

ELP é o Exigível a Longo Prazo

4.2.2. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2.3- Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 56 da Lei n.º 8.666/93, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, correspondente a **R\$ 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais)**



**4.2.3.1-** A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou por fiança bancária.

**4.2.3.2-** Caso a modalidade de garantia escolhida seja a **caução em dinheiro**, deve ser efetuada em depósito bancário: Caixa Econômica / Agência 0748 / Conta Corrente 1.043-6.

**4.2.3.2.1-** O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante, e anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação.

**4.2.3.3-** Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, estes deverão vir acompanhados de laudo de autenticidade e de laudo de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado do dia da abertura do certame.

**4.2.3.4-** Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

**4.2.3.4.1-** Beneficiário: da Prefeitura Municipal de <MUNICÍPIO>;

**4.2.3.4.2-** Objeto: Garantia da participação na **TOMADA DE PREÇOS Nº. \_\_/TP**

**4.2.3.4.3-** Valor: 1% (um por cento) do valor estimado;

**4.2.3.4.4-** Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias;

**4.2.3.4.5-** O documento no original deve ser anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação;

**4.2.3.5-** Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes.

**4.3.3.5.1-** O documento no original deve ser anexado aos documentos de habilitação para efeitos de comprovação.

**4.3.3.6-** A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para os demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório.

**4.3.3.7-** A garantia da proposta poderá ser executada.

a) Se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;

b) Se o licitante não firmar o contrato;

c) Se o licitante não fornecer a Garantia Contratual.

#### **4.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**4.4.1.** Comprovação de aptidão para prestação dos serviços de digitalização compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma do emitente reconhecida em cartório.

**4.4.1.2.** Minimamente os trabalhos deverão possuir:

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente — CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC ou CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - CRA, da empresas e do (s) responsável (is) técnico(s);

b) Profissional de nível superior com formação na área de biblioteconomia, com experiência mínima na área de Digitalização de documentos, registrado na entidade profissional competente, acompanhado da certidão de regularidade, com declaração de disponibilidade assinada por este para a execução e acompanhamento dos serviços.

**4.4.3.2.** Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor ou responsável técnico.

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

a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.



c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou de Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro.

#### 4.5. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.5.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4.5.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

4.5.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei nº 8.666/93);

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

5.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

5.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

5.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

#### 6. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com a(s) proposta(s) vencedora(s).

6.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através das Secretarias Gestoras, representada(s) pelo(a) Ordenador(a) de Despesa e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observar os termos da Lei nº 8.666/93, do edital e demais normas pertinentes.

6.3. O(s) contrato(s) produzirão seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura. O prazo de execução total dos serviços e vigência contratual será de até **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57 da Lei Federal n 8.666/93.

6.4. Os serviços colocados neste processo são de natureza continuada.

#### 7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. A realização dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da(s) Secretaria(s), o(s) qual(is) deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços para fins de pagamento.

7.2. A presença da fiscalização da(s) Secretaria(s) não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

7.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição dos serviços eventualmente fora de especificação.

#### 8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES:

##### 8.1. São **obrigações do fornecedor**:

a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;



- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;
- c) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) Aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(os) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;
- g) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município;
- h) Não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- i) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- j) Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do município, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;
- k) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- l) Comunicar imediatamente ao município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- m) Possibilitar ao município efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- o) Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- p) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do município, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
- q) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- r) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o município de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- s) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao município, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;
- 8.1.1.** O fornecedor autoriza o município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;
- 8.1.2.** A ausência ou omissão da fiscalização do município não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;

**8.2.** A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

**8.3. São obrigações do CONTRATANTE:**

- a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
- b) Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;
- d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- h) A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;
- j) Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

**9. GESTOR DO CONTRATO:**

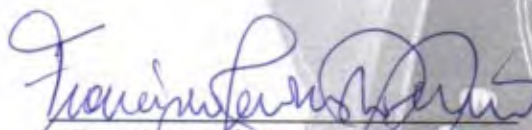
**9.1.** A Gestão do Contrato será exercida pelo Secretário da respectiva pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

**10. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA
Sec. de Planejamento e Gestão	2501 04 122 0100 2.092	1500000000	3.3.90.39.00

**VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):** R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais)

Itapipoca, 27 de dezembro de 2023

  
**Francisco Jerônimo do Nascimento**  
Secretário Executivo  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



ANEXO AO PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	EPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID	QTD
1	SERVIÇO TÉCNICOS ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens e o armazenamento eletrônico, com fornecimento de equipamentos e softwares e disponibilidade de imagens via web, é responsabilidade pelo traslado dos documentos do local armazenado para a sala de digitalização e o arquivamento do material digitalizado, e o arquivamento do material digitalizado em pasta AZ e nas estantes e prateleiras do arquivo, de interesse da Secretaria de Planejamento e Gestão.	MÊS	12





ANEXO II  
MINUTA DO CONTRATO  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_.

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, E DO OUTRO \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O **MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA /CE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede de sua Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo(a) \_\_\_\_\_, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam entre si o presente **TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO**

1.1 - O presente CONTRATO tem como fundamento a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_** e seus Anexos, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE \_\_\_\_\_**, devidamente homologada pelo (a) Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_, e a proposta da **CONTRATADA**, tudo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1 - O objeto do presente contrato é a \_\_\_\_\_, conforme ANEXO I do Edital e proposta adjudicada.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

3.1 - O valor De R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) a ser pago na proporção da execução dos serviços licitados, segundo a ordem de serviço expedida pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa

**3.1.** A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Itapipoca, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

**3.2.** O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) através de cheque nominal ou crédito em conta específica, após a apresentação das respectivas faturas, notas fiscais e recibos à tesouraria, juntamente com a CND Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, e CRF do FGTS, depois de atestado pelo setor competente.

**3.3.** O Pagamento será efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados a partir da data do adimplemento da obrigação e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

**3.4.** Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

**3.5.** Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;
- b) quando a CONTRATADA assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a CONTRATANTE;
- c) inadimplência da CONTRATADA na execução dos serviços.

**3.6.** Havendo prorrogação do prazo de vigência do contrato, conforme previsão legal, por interesse e iniciativa das partes, os preços deverão sofrer reajuste após o período de 12 (doze) meses, tomando como base o índice oficial da variação de preços, o IGPM-FGV.

**3.7.** Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

**3.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos



moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(Tx / 100)}{365}$$

365

Tx = IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O presente instrumento terá vigência por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

##### 5.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Indicar o local em que deverão ser realizados os serviços;
- b) Permitir ao pessoal da contratada acesso ao local do serviço desde que observadas às normas de segurança;
- c) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;
- d) Designar servidor para a vistoria e fiscalização do serviço;
- e) A comunicação imediata à CONTRATANTE quanto a possíveis dificuldades na execução do contrato;
- f) A prestação de informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto ou que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- g) O recebimento do objeto contratado, atestando-o ou rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo;
- h) A comunicação por escrito e tempestiva à Contratada referente a qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;
- i) A solicitação de esclarecimento, correção e solução de incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da responsabilidade, mesmo após a conclusão das etapas e do encerramento do

contrato e que forem julgadas como necessárias à conclusão do processo de desapropriação e indenização;

- j) Os esclarecimentos de condições excepcionais alheias a este termo.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 6.1. São obrigações da contratada:

- a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado neste termo, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência dos serviços;
- c) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) Aceitar nas mesmas condições deste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) da(s) quantidade(s) máximas do(s) objeto(s) ou do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, não sendo necessária a comunicação prévia do Município;
- g) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município;
- h) Não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;
- i) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;



- j) Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização do município, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência;
- k) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- l) Comunicar imediatamente ao município qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- m) Possibilitar ao município efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- n) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- o) Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis da recusa, no todo ou em parte o objeto recusado pela administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, sujeitando-se às penalidades cabíveis;
- p) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do município, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento deste objeto;
- q) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA;
- r) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o município de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- s) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao município, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente;

**6.1.1.** O fornecedor autoriza o município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos,



independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

**6.1.2.** A ausência ou omissão da fiscalização do município não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas neste termo de referência;

**6.2.** A falta de quaisquer serviços cujo fornecimento incumbe ao contratado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

7.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos oriundos do GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE, NAS SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

SECRETARIA DE \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ ELEMENTO:  
\_\_\_\_\_. FONTES: \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

**8.1** - A licitante que convocada pelo GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE para assinar o instrumento de contrato se recusar a fazê-lo dentro do prazo previsto nesta TOMADA DE PREÇOS, sem motivo justificado aceito pelo GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE, estará sujeita à suspensão temporária de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de Itapipoca – CE, pelo prazo de 02 (dois) anos.

**8.2** - O atraso injustificado na execução dos serviços do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora prevista no presente Edital, podendo a GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE rescindir unilateralmente o contrato. À Contratada será aplicada, ainda, a pena de SUSPENSÃO de participação em licitação promovida pelos órgãos do Município de ITAPIPOCA – CE, pelo prazo de 02 (dois) anos, período durante o qual estará impedida de contratar com o Município de Itapipoca – CE.

**8.3** - Em caso de reincidência, a licitante/contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com o Município de Itapipoca – CE.

**8.4** - As sanções previstas neste Edital serão aplicadas pelo GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA – CE à licitante vencedora desta licitação ou à Contratada, facultada a defesa prévia da interessada nos seguintes prazos:

**8.4.1** - de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de ADVERTÊNCIA e de SUSPENSÃO;

**8.4.2** - de 10 (dez) dias, nos casos de DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA – CE.

**8.5** - As sanções de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO e DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA – CE poderão ser aplicadas juntamente com as de MULTA prevista neste Edital;

**8.6** - As sanções de SUSPENSÃO e de DECLARAÇÃO DE INDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO DE ITAPIPOCA – CE poderão também ser aplicadas às licitantes ou aos profissionais que, em razão dos contratos firmados com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal:

I - tenha(m) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenha(m) praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstre(m) não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.7** - Somente após a Contratada ressarcir o Município de Itapipoca – CE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de SUSPENSÃO aplicado é que poderá ser promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção.

**8.8** - A declaração de idoneidade é da competência exclusiva da(s) SECRETARIA(S) GESTORA(S).

#### **CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO**

9.1 A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.2 A rescisão contratual poderá ser:

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

b) 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;

9.3 - 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;

9.4 - 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

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

10.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

10.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

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

10.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

10.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

10.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

10.10. 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 – A publicação resumida do instrumento deste contrato deverá ser feita por afixação em local de costume, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO GESTOR DO CONTRATO:

12.1. A Gestão/Fiscalização deste Contrato será exercida pelo(a) servidor(a) devidamente designado(a) pelo Ordenador EXECUTIVO, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.



12.2 - O(A) Responsável por fiscalizar e acompanhar o contrato será o(a) Sr. \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. A PREPARAÇÃO dos Documentos/Processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

13.2 Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento escâner; Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;

13.3. Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

13.4. Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

13.5. Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

13.6. Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

13.7. Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

13.8. Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento com esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia,

13.9. No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

13.10. Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m<sup>2</sup>), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental



que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

13.11. Formato dos Originais: pequenos formatos (A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta)

13.12. Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido.

13.13. A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes).

13.14. Alinhamento automático da imagem;

13.15. Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

13.16. Remoção automática de sombras;

13.17. Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

13.18. Reparo automático de caracteres;

13.19. Eliminação automática de bordas pretas;

13.20. Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

13.21. Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

13.22. A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos/processos integrantes do lote em produção.

13.23. No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

13.24. Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido.

13.25. Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200 DPI, dependendo da qualidade do documento/processos original;

- a) A Matriz Digital e a Derivada de Acesso, deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable DocumentFormat - Document management Electronic - document file format for long-term preservation- Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO 19005-1);
- b) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 - Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners (<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220>).
- c) Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A - Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02 (dois) índices de busca e localização;

**13.2.1 O CONTROLE DE QUALIDADE** no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos/processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos/processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:

- a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.
- b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.
- c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.
- d) Nome (indexação da imagem) está correto.
- e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

**13.2.2 Na INDEXAÇÃO, a CONTRATADA** deverá disponibilizar, sem ônus adicional, a base de dados com os índices referentes as imagens digitalizadas dos documentos/processos. Tais informações deverão ser entregues em formato eletrônico texto editável (txt), planilhada.

A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possui 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 indexação com 02 campos de metadados - Nº/ANO.

Inserção de no mínimo 02 (dois) e máximo 05 (cinco) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:

Numeração integral de cada processo (até 15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;

Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dônssies funcionais;

Numeração integral de cada processo (até 06 caracteres) e ano (04 caracteres), individualizado para os processos relativos as Ordens de Pagamento/Ordens Bancárias e fornecedor;

Numeração integral do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos, e as Portarias;

g) Para os demais documentos/processos índices indicados pela Contratada, observado no item 3.4.1, com no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

**13.2.3 DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO** - Ao final do processo de digitalização é OBRIGATÓRIO o/a:

Restabelecimento da encadernação original do processo;

Preparação dos documentos/processos para devolução;

Devolução integral do lote de documentos/processos que foram entregues para a digitalização.

#### **13.2.4 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços licitados será realizada, de acordo com a necessidade da Administração, durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódica de ORDEM DE SERVIÇOS, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação;

Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;

#### **14- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- GARANTIA CONTRATUAL**

**14.1** - O licitante vencedor da presente licitação, a critério da Contratante, se obriga a prestar garantia numa das modalidades abaixo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária;
- d) Títulos da Dívida Pública, atendidos os requisitos anteriormente fixados.

**14.1.1** - A garantia será de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato.

**14.1.2** - A liberação ou a restituição da garantia será realizada após a execução da prestação a que se refere o instrumento contratual, nos termos do parágrafo 4º do artigo 56 do citado diploma legal;

**14.1.3** - Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro junto a Comissão Permanente de Licitação - CPL, em conta específica, a mesma será devolvida monetariamente, nos termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores;

**14.1.4** - A garantia prestada pelo licitante vencedor somente será liberada depois de certificado, pelo GOVERNO Municipal de Itapipoca/CE, que o objeto contratado foi totalmente realizado a contento;

**14.1.5** - A liberação da garantia será procedida no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento do pedido formulado, por escrito, pelo contratado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - O foro da Comarca de Itapipoca é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na sede da Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_ -CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**  
**CONTRATADA**

#### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_  
CPF Nº \_\_\_\_\_



**ANEXO III  
PROPOSTA PADRONIZADA  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itapipoca/CE.

A empresa <LICITANTE>, cadastrada no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei:

(1) Que acata inteiramente os preceitos legais em vigor, especialmente a Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e as condições desta **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**;

(2) Que, até a presente data, não existem fatos que nos impeçam de participar deste processo licitatório;

(3) Que nos valores apresentados abaixo, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a execução do objeto contratual, inclusive a margem de lucro.

Desta maneira, assume o compromisso de bem e fielmente atender as exigências a execução dos serviços descritos no Edital e Anexos, caso seja proclamada vencedora.

**OBJETO:** \_\_\_\_\_, tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

ITEM	EPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNID	QTD	V.UNIT	V.TOTAL
1	SERVIÇO TÉCNICOS ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens e o armazenamento eletrônico, com fornecimento de equipamentos e softwares e disponibilidade de imagens via web, é responsabilidade pelo traslado dos documentos do local armazenado para a sala de digitalização e o arquivamento do material digitalizado, e o arquivamento do material digitalizado em pasta AZ e nas estantes e prateleiras do arquivo, de interesse da Secretaria de Planejamento e Gestão.	MÊS	12	★	★

VALOR GLOBAL: R\$

Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

CEP:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Local e Data:

**Assinatura e Carimbo do Proponente**



**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÕES**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

**OBJETO:** ....., tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

**DECLARAÇÃO**

....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto na **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itapipoca– CE, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Itapipoca – CE, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



ANEXO V  
MODELO DE PROCURAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

**OBJETO:** ....., tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:** <<<NOME DA EMPRESA, CNPJ Nº. 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 CREDENCIADO>>> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

**PODERES:** O OUTORGANTE confere ao OUTORGADO pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao Município de Itapipoca/CE, na sessão de **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_** podendo o mesmo, assinar propostas de preços, atas, contratos, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de documentos de habilitação e proposta de preços, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances verbais de preços e 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.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)





ANEXO VI  
MODELO DE RECIBO DE GARANTIA CONTRATUAL  
TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

RECIBO DE GARANTIA DE PROPOSTA  
REF. TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

**OBJETO:** ....., tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico e demais exigências do edital.

**DA: GOVERNO MUNICIPAL DE ITAPIPOCA/CE**

Secretaria Municipal de Finanças

Endereço: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - Ceará

Fone: (85) \_\_\_\_\_

**PARA: (NOME DA EMPRESA)**

Endereço:

Fone: ( ) \_\_\_\_\_

**MODALIDADE:**

**N.º DOCUMENTO:**

**GARANTE:**

**VALOR: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Conforme disposto no item 7.13 do Edital do processo licitatório em epígrafe, **RECEBI** da empresa acima qualificada o documento acima identificado, entregue a esta secretaria, para fins de garantia de Contrato, pelo que firmamos o presente recibo.

**OBS:** O presente termo de recebimento não importa em aceitação da autenticidade, veracidade e/ou validade do documento recebido, o qual dependerá de análise e averiguação pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Itapipoca /CE, quanto a seu conteúdo, forma e/ou ideológico, na forma da Lei.

\_\_\_\_\_ -Ceará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

.....