



Tomada de Preços n.º 2909.01/2021.TP

Modalidade: Tomada de Preços

Data da Emissão: 29.09.2021

Data da Licitação: 18/10/2021

Hora da Licitação: 09:00 h

Tipo da Licitação: Menor Preço Global

Regime de execução Indireta: empreitada por preço unitário

Unidades Administrativas: Secretaria de Administração, Planejamento E Finanças;

Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social,

Empreendedorismo e da Cidadania; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil; Secretaria

Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovações; Secretaria de Governo.

A Prefeitura Municipal de Pacoti, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, na data e horários acima previstos, no Paço do Governo Municipal, situado na Avenida Coronel José Cicero Sampaio, nº 663 - Centro, Pacoti - Ceará, fará realizar licitação, na modalidade Toma/da de Preços, no tipo supracitado, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas às disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93, e suas alterações posteriores, na Lei nº123/2006, alterada pela Lei nº. 147/2014.

1.0 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIA PREVISTA NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETÁRIAS DE PACOTI-CE.**

1.2 - Integram este Edital de Tomada de Preços, independente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta da Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta Contratual;

Anexo IV - Declaração de Fatos Supervenientes;

Anexo V - Declaração de Menores;

Anexo VI - Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

2.0 DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Restrições de participação.

2.1.1 - Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.1.2 - Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.1.3 - Não será admitida a participação de interessados sob forma de consórcio ou grupo de empresas.

2.1.3.1. JUSTIFICATIVA vedação a participação de consórcio:

I - A vedação à participações de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO - Nº 663 - CENTRO - PACOTI - CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 - CGF Nº 06.920.183-8



consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

II - Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

III - Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios, expressa no item 2.1.3 do Edital Tomada de Preços epigrafado para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

2.1.4. Não será admitida a participação de empresas cujos dirigentes, sócios, responsáveis, ou qualquer um do(s) mesmo(s) seja(m) diretor(es), servidor(es) direta ou indiretamente da Administração Municipal.

2.1.5. Não poderá participar ainda pessoa jurídica que, na data fixada para apresentação dos envelopes, estejam suspensas do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.1.6. Não será admitida a participação de empresas cujo(s) sócio(s) seja(m) sócio(s) de outra empresa participe no certame, onde, caso ocorra, somente uma das empresas poderá concorrer.

2.1.6.1. A regra valerá mesmo que o sócio ou dirigente designe um procurador para representar a outra empresa participe.

2.1.7. Não será admitida a participação de empresas cujo(s) responsável(eis) técnico(s) possuam quaisquer vínculos com outra empresa participe no certame, onde somente uma das empresas poderá concorrer.

2.1.8- Para averiguação do disposto contido no item 2.1.1 acima, as licitantes apresentarão junto aos documentos exigido na habilitação, consulta impressa através da Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitido via internet no sítio do <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, para comprovação ou não se a empresa sofre sanção da qual decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública. Ou tal consulta poderá ser realizada pela Comissão Permanente de Licitação, quanto da análise dos documentos de habilitação.

2.1.9 - Não poderão participar da Licitação, empresas, inclusive subcontratadas, que tenham sido consideradas suspensas e/ou inidôneas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Estadual ou que estejam em recuperação judicial ou com falência decretada.

2.1.10- Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, sendo a empresa sumariamente eliminada do certame.

2.1.11- Sociedades constituídas sob a forma de Cooperativas na forma prevista no art. 5º da Lei 12.690/2012.

2.1.12-. JUSTIFICATIVA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

2.1.12.1. A vedação a participação de cooperativas prevista no item 2.2. "j)", é justificada com base aos arts. 4º, incisos I e II, e 5º, da Lei 12.690/2012, com base na à Súmula 281 do TCU, ao Termo de Conciliação Judicial entre a União e o Ministério Público do Trabalho, de 5/6/2003, e ao art. 4º da Instrução Normativa nº. 2/2008 SLTI/MPOG. Por força do inc. VI do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 não possuem tratamento diferenciado.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



2.2 - Das condições de participação:

2.2.1 - Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada na prefeitura ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

2.2.2 - O licitante que pretende se fazer representar nesta licitação deverá entregar à Comissão, juntamente com os envelopes devidamente lacrados, original ou cópia autenticada de **procuração particular, com firma reconhecida em Cartório, ou pública**, outorgando amplos poderes para o mandatário representar a licitante nesta licitação especificamente. Quando o representante for titular da empresa, deverá entregar o original ou cópia autenticada do documento que comprove tal condição.

OBS: não serão aceitas procurações (públicas ou particulares) com prazo de validade acima de 01 (um) ano civil, a contar da data da sua emissão.

2.2.2.1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DURANTE AS SESSÕES PÚBLICAS PRESENCIAIS

2.2.2.1.1. Conforme Decreto Municipal nº. 047/2021, e os que eventualmente o substituam, disponível no site da Prefeitura Municipal de Pacoti, que trata das regras de isolamento social, só poderão adentrar no Setor de Licitações / Sala de Sessões, os representantes (licitantes) que estiverem fazendo o uso de máscara de proteção. O não uso por parte do representante não resultará em exclusão do certame, **no entanto o mesmo poderá apenas entregar os envelopes de Habilitação/Proposta de Preços, preenchendo protocolo apropriado e não permanecer no ambiente da sessão.**

2.2.2.1.2. Para todos os presentes, será organizado o ambiente da sessão de julgamento com afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes.

2.2.2.1.3. Importante o uso de álcool, preferencialmente em gel, para higienização.

2.2.2.1.4. Vedação de presença, na sessão, de representantes das empresas e de agentes públicos pertencentes ao grupo de risco.

2.2.2.1.5. Necessário observar que não se trata aqui de invasão às competências dos órgãos de vigilância sanitária, mas tão-somente de recomendações às unidades administrativas e comissão de licitação no sentido de mitigar a propagação da pandemia, garantindo maior segurança a todos os presentes nas sessões presenciais (inclusive eventuais cidadãos), estimular a participação de empresas interessadas no certame, oferecendo-lhes um ambiente adequado de disputa, e salvaguardar os agentes de compras.

2.2.2.1.6. Será permitida a entrada de pessoas para assistirem as sessões públicas desde com utilização de máscara de proteção, manter o afastamento previsto no item 2.2.2.1.2 e não pertencer ao grupo de risco.

2.2.2.1.7. Cumprimento de outras normas determinadas pelas autoridades sanitárias de saúde.

2.2.3 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital diante de alguma irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, estando a Administração obrigada a julgar e responder em até 03 (três) dias úteis.

2.2.3.1 - O licitante poderá impugnar os termos deste edital até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

2.2.3.2 - As impugnações e pedidos de esclarecimento poderão ser protocolizadas fisicamente na sede da Comissão Permanente de Licitação, ou via o e-mail licitacao@pacoti.ce.gov.br, desde que assinado digitalmente via certificado digital.

2.2.4 - A participação na Licitação implica na aceitação integral e irretroatável pelas Licitantes, dos termos, cláusulas, condições deste Edital, que passarão a integrar o contrato como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo da Licitação, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento licitatório e execução do contrato.



2.2.5 - Somente poderão participar da Licitação empresas legalmente constituídas e estabelecidas, que estejam habilitadas e capacitadas a executar o seu objeto e que satisfaçam, integralmente, a todas as condições deste Edital.

2.2.6 - É vedada a qualquer pessoa, a representação de mais de 01 (uma) empresa na presente Licitação.

2.2.7 - Quaisquer esclarecimentos referentes à presente Licitação poderão ser obtidos no horário das 08:00 às 12:00 horas, na Comissão de Licitação.

2.2.8 - Todas as dúvidas deverão ser comunicadas por escrito, diretamente à PMP no endereço constante deste Edital.

2.3 - DA OBTENÇÃO DO EDITAL

2.3.1 - Este Edital com seus Anexos, poderá ser obtido no site do TCE-CE, <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>; no site da Prefeitura Municipal de Pacoti - PMP, www.pacoti.ce.gov.br; ou na sede da Comissão de Licitação.

2.4 - Não serão aceitas propostas de:

2.4.1 - Empresa entre cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, ou sócios, figure quem seja funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado da PMP, ou que tenha sido indicada, nesta mesma Licitação, como subcontratada de outra Licitante.

2.5 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.5.1 - As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretendem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado de favorecimento previsto naquela lei, deverão apresentar, no momento da entrega dos envelopes, entretanto, separado de qualquer envelope, uma declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do ANEXO V deste Edital.

2.5.2 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas ou empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem anterior poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

2.5.3 - Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12/2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

2.5.5 - Entende-se o termo "declarado vencedor" de que trata o subitem anterior o momento imediatamente posterior à fase de julgamento das propostas.

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

2.5.7 - Será inabilitada a empresa ME ou EPP que não apresentar a regularização, quando necessária, da documentação de regularidade fiscal no prazo legal definido ao item 2.5.4

2.5.7 - Os documentos devem preferencialmente estarem rubricados e numerados sequencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;



d) A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta poderá ser suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação;

3.0 - DA HABILITAÇÃO

3.1 - Certificado de Registro Cadastral (CRC) de fornecedores expedido por esta Prefeitura, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

3.1.1 - Relativa à habilitação jurídica:

3.1.1.1 - Cédula de identidade do responsável legal;

3.1.1.2. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

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

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

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

3.1.2 - Relativa à Habilitação Fiscal e Trabalhista:

3.1.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

3.1.2.2 - 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;

3.1.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

a) A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, negativa ou positiva com efeitos de negativa, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN N°. 1.751, de 02/11/2014.

b) A comprovação para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual da sede do licitante, ou Positiva com Efeitos de Negativa.

c) A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal da sede do licitante, ou Positiva com Efeitos de Negativa.

3.1.2.4 - Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o FGTS;

3.1.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título V11-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N°. 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.1.3 - Relativa à qualificação técnica:

3.1.3.1- Comprovação de aptidão (da licitante) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

3.1.3.1.1- A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – N° 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ N° 07.910.755/0001-72 – CGF N° 06.920.183-8



- 3.1.3.2- Registro e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, em nome da Licitante;
- 3.1.3.3- Declaração (com firma reconhecida) com a indicação do pessoal técnico adequado e disponível que irá compor o quadro técnico dos serviços a serem desenvolvidos no município, constado no mínimo, 1(um) profissional de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia devidamente registrado na entidade competente, conforme exigências técnicas contidas neste Termo de Referência/Projeto Básico.
- 3.1.3.4- Apresentar currículo de todos os profissionais indicados pela proponente na declaração anterior, item 5.1.2 deste anexo, para execução do objeto, acompanhados de declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.
- 3.1.3.5- Comprovação de inscrição no respectivo conselho de classe dos profissionais indicados pela proponente na Declaração do item 10.1.2 deste anexo, para execução do objeto, expedidas pelas entidades competentes, conforme exigências contidas no Projeto Básico;
- 3.1.3.6- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, Em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante;
- 3.1.3.7- Todos os profissionais mencionados deverão comprovar vínculo empregatício com a empresa licitante, por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, e, sendo o sócio um dos profissionais, comprovar a participação societária através de cópia do Contrato Social.

3.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

3.1.4.1. **Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada 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;

3.1.4.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.
- b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.
- d) **As empresas constituídas á menos de um ano:** apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.



3.1.4.3. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 3.1.4.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

3.1.4.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

3.1.4.5. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo *na forma da lei*.

3.1.4.6. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 3.1.4.5 engloba, no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;
- d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018). **Observado o que dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2023, DE 28 DE ABRIL DE 2021**

3.1.4.7. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

3.1.4.8. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

3.1.4.10. **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (artigo 31 da Lei nº 8.666/93) em data não superior a 30 (trinta) dias;

3.1.4.10.1. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

3.1.4.11. Garantia nos termos do Artigo 31, III da Lei nº 8.666/93, no montante de R\$ 1.948,00 (um mil novecentos e quarenta e oito reais) a ser realizada junto A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de PACOTI/CE.

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

3.1.4.13. Ao optar por caução em dinheiro, os interessados deverão efetuar depósito ou transferência bancária para a Agência 3982-9, Conta Corrente 3.273-5, cujo comprovante deve ser apresentado junto com a documentação referente a habilitação;

3.1.4.14. Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, com exceção dos Títulos da Dívida Agrária;

3.1.4.15. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento original, junto a sua habilitação, fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente constar:

- a) Beneficiário: GOVERNO MUNICIPAL DE PACOTI/CE.



b) Objeto: Garantia de Participação na TOMADA DE PREÇOS N° XXXX.XX-2021.TP

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

d) Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

3.1.4.16. Caso a modalidade de garantia seja o 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;

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

3.1.4.18. 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;

3.1.5- DEMAIS EXIGÊNCIAS:

3.1.5.1. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres**, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, com firma reconhecida em cartório competente.

3.1.5.3. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, de **não haver Fatos impeditivos** quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, com firma reconhecida em cartório competente.

3.1.6 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, como o número do CNPJ/MF e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

3.1.7 - Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou:

3.1.7.1 - Se o licitante for uma filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão negativa de débitos junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido tanto para a matriz e filiais, bem assim quanto ao certificado de regularidade fiscal do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo desta forma apresentar documento comprobatório de autorização para a centralização;

3.1.7.2 - Se o licitante for a matriz e o fornecedor da prestação dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ/MF da matriz e da filial, simultaneamente; ou

3.1.7.3 - Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ/MF da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.1.8 - A falta de qualquer documento listado nesta cláusula terceira; a sua irregularidade; o seu vencimento; a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope lacrado e específico (*Envelope A*), tornará a empresa respectiva inabilitada no presente certame, sendo-lhe devolvido, lacrado, o *Envelope B*.

3.2 - Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com o prazo de validade em vigor na data marcada para o recebimento dos envelopes e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada.

3.3 - Os documentos acima referidos deverão ser entregues em envelope lacrado, distinto do da proposta, sendo aceita a remessa via postal, tendo em seu frontispício os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI
TOMADA DE PREÇOS N° XXXX.XX-2021.TP
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:



a) Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório (Art. 32 da lei nº. 8.666/93), sendo aceito autenticação eletrônica e em hipótese alguma serão autenticados documentos durante a sessão por membros da comissão, aqueles que por ventura venha necessitar de alguma autenticação, deverá se apresenta com no mínimo uma hora de antecedência para possíveis autenticações, a fim de evitar tumultos.

INFORMAÇÕES SOBRE OS ENVELOPES:

- a) Os licitantes que desejarem enviar os envelopes via **CORREIO**, deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 02 (dois) envelopes **LACRADOS** com a documentação referente a Habilitação (um envelope), e a Proposta de Preços (um envelope). A Comissão de Licitação *não se responsabilizará se os mesmos não chegarem a tempo hábil* para a abertura do certame.
- b) A Comissão de Licitação não se responsabilizarão por envelopes que cheguem após a licitação; caso mandem pelo correio, certifiquem-se com o setor de licitação a chegada do mesmo, pelo menos 24h (vinte e quatro horas) antes da licitação, os envelopes de documentação enviados pelo correio caso não forem abertos os mesmos serão fragmentados caso a empresa não os retire no prazo de 30 (trinta) dias.
- c) A inversão dos documentos no interior dos envelopes, como por exemplo, a colocação da Proposta de Preços no envelope dos Documentos de Habilitação, acarretará a exclusão sumária da proponente no certame.

4.0 DA PROPOSTA DE PREÇO

- 4.1 - O prazo de validade da Proposta de Preços, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.2 - O preço unitário e total deverá ser cotado em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso. Em caso de divergência entre valores, prevalecerá aquele indicado por extenso.
- 4.3 - É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.
- 4.4 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.
- 4.5 - Não serão admitidos preços ofertados a nível simbólico, irrisório ou igual ao valor zero.
- 4.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, ou ainda, apresentem preços manifestamente inexequíveis.
- 4.7 - A proposta de preços deverá ser apresentada em envelope lacrado em original, contendo o nome, razão social, endereço da empresa e o número do cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda, redigida com clareza, sem emendas rasuras, acréscimos, entrelinhas ou ressalvas, devidamente datada e assinada pelo seu representante legal (devidamente identificado), contendo o valor total global para os 12 (doze) meses de execução dos serviços, expressos em reais, em algarismo e por extenso.
- 4.8 - Os preços propostos deverão ser apresentados na Planilha para licitação, indicando os mesmos quantitativos especificados nos anexos a este Edital e conforme Minuta da Proposta de Preços.
- 4.9 - Havendo divergência entre o preço por extenso e o numeral prevalecerá o preço por extenso.
- 4.10 - No preço global ofertado para realização dos serviços, deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a realização dos serviços, impostos e taxas; encargos previdenciários e trabalhistas e outros que incidam sobre a realização dos serviços.
- 4.11 - A proposta de preços deverá ser entregue à CPL assinada pelo Responsável Legal da empresa ou signatário da proposta e rubricada em todos os papéis componentes da mesma em envelope fechado e lacrado, o qual conterà as seguintes indicações:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL
AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ
CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



**TOMADA DE PREÇOS Nº XXXX.XX-2021.TP
ENVELOPE "B" - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE:**

4.12 - As Licitantes, antes da elaboração das propostas, deverão proceder a verificação e comparação minuciosa de todos os elementos técnicos fornecidos, observando que:

4.12.1 Todas as dúvidas deverão ser comunicadas por escrito, diretamente a Comissão de Licitação, no endereço constante do preâmbulo do Edital, até a data referida nas condições de participação.

4.13 - A Comissão de Licitação enviará as respostas às dúvidas suscitadas aos Licitantes por meio eletrônico, até a data referida nas condições específicas de licitação do Edital, tornando-as públicas, para conhecimento de todos os cidadãos.

4.14 - As Licitantes deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não lhes assistindo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

5.0 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 - A presente licitação será julgada pelo critério, do **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme inciso I, § 1º, do art. 45 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2- Será declarada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO** entre as licitantes classificadas;

5.3 - Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, a comissão de licitação aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, da seguinte forma:

5.3.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço.

4 - Para efeito do disposto no 5.3.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 5.3.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de cinco minutos cada, sob pena de preclusão;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 5.3.1 deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

5.5 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 5.4 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.6 - O disposto no item 5.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.0 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

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

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

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



6.5 - Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e os licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.6 - O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação, e a proposta de preços será realizado simultaneamente no dia, hora e local previstos neste Edital.

6.7 - Recebidos os envelopes "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" "PROPOSTA DE PREÇOS", proceder-se-á a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação.

6.8 - Em seguida será dado vistas dos documentos aos licitantes para que rubriquem e procedam, se quiserem, ao exame e se utilizem das faculdades outras previstas na Lei.

6.9 - Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes - proposta de preço lacrados.

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

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

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

7.0 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

7.1- A adjudicação da presente licitação ao licitante vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

7.2- A Contratante se reserva o direito de adjudicar e/ou não homologar a presente Licitação, no todo ou em parte, no interesse da Administração e mediante fundamentação escrita, sem que caiba a qualquer dos licitantes o direito de reclamação ou indenização.

8.0 DO CONTRATO

8.1 - Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa ao presente Edital, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do termo de homologação encaminhada à licitante vencedora.

8.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8.3 - Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta vencedora e seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório.

8.4 - O prazo de convocação a que se refere o subitem 8.1, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

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

8.6 - Ocorrendo inexecução contratual por qualquer motivo, reserva-se ao órgão contratante o direito de optar sucessivamente pela oferta mais vantajosa e pela ordem de classificação, nas mesmas condições do licitante vencedor.

9.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Conforme condições previstas no Anexo III - Minuta do Contrato.

10.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO - Nº 663 - CENTRO - PACOTI - CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 - CGF Nº 06.920.183-8



10.1 Conforme condições previstas no Anexo III – Minuta do Contrato.

11.0 – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.0 – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

12.1 – Será admitido o reajustamento dos preços, somente se ultrapassado o prazo mínimo, com as devidas e justificadas prorrogações contratuais, de 12 (doze) meses da data do início dos serviços, onde será adotado o IGPM, apurado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro que venha a substituí-lo, de acordo com a conveniência da Administração.

13.0 – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - Conforme condições previstas no Anexo III – Minuta do Contrato.

14.0 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Conforme condições previstas no Anexo III – Minuta do Contrato.

15.0 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

16.0 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Dos atos decorrentes das decisões da Comissão Permanente de Licitações, caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, contados da data da publicação na imprensa oficial, do respectivo julgamento, ou no caso do artigo 109, § 1º de Lei nº 8.666/93, imediatamente após a lavratura da respectiva ata. Se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados.

16.2. Interposto o recurso, será comunicado às demais proponentes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

16.4. Todos os recursos administrativos deverão ser encaminhados somente para o e-mail oficial. licitacao@pacoti.ce.gov.br. No sentido de mitigar a propagação da pandemia, garantindo maior segurança a todos os envolvidos.

16.5. O recurso será dirigido à(s) Secretaria(s), por intermédio do(a) Presidente(a), o(a) qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pelo(s) Secretário(s).

16.6. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

16.7. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo Licitante.

16.8. O recurso terá efeito suspensivo.

16.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.10. A intimação dos atos decisórios da administração – Presidente(a) ou Secretário(s) – em sede recursal será feita mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da



Comissão e da Prefeitura de PACOTI, como também na forma original da publicação do aviso de licitação.

16.11. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Comissão de Licitação.

16.12- DA FORMALIZAÇÃO DO RECURSO ADMINISTRATIVO:

a)- O pedido de objeção deverá ser apresentado em duas vias pelo representante legal da empresa no setor de licitação no prazo estipulado no item 16.1, com dados de contato da impugnante no qual a Comissão enviará resposta ao pedido.

b)- Somente serão aceitas as objeções mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

i) O endereçamento à Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura de PACOTI;

ii) 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 dentro do prazo editalício;

iii) O fato, o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens contra razoados;

iv) O pedido, com suas especificações.

16.12.1. O recurso apresentado em desacordo com as condições deste edital não serão conhecidos.

17.0 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, estão consignadas no TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I

18.0 - DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 A subcontratação do objeto deste Contrato, somente será possível, com expressa autorização da contratante.

18.2. Em hipótese nenhuma, haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.

18.3. Caso haja a subcontratação, obriga-se a CONTRATADA a celebrar Contrato com inteira obediência às condições previstas no Edital/Contrato e sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, reservando-se ainda ao Município de PACOTI, o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caibam aos subcontratados motivos para reclamar indenização ou prejuízos.

18.4. NOS CASOS EM QUE A ADMINISTRAÇÃO APROVE A SUB-CONTRATAÇÃO, SERÁ VEDADA COM OUTRAS LICITANTES PARTICIPANTES DESTE PROCESSO LICITATÓRIO, BEM COMO A SUBCONTRATAÇÃO TOTAL DO OBJETO.

19.0 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇO

19.1 - Em atenção ao artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a execução do presente termo de contrato será fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Gestora, ao qual manterá anotações e ressalvas acerca da correção ou incorreção da execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, ao qual compete ainda:

I - Receber provisória e definitivamente o objeto do Contrato, a partir do qual poderá ser realizado o pagamento de que trata a cláusula sétima, ou rejeitá-lo, se executado em desacordo com este Contrato;

II - Ser ouvida nas hipóteses de alteração ou rescisão contratual, apresentando, se for o caso, as justificativas para a tomada dessas providências pela autoridade responsável.

20.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - Reserva-se a Prefeitura Municipal de Pacoti- CE, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO - Nº 663 - CENTRO - PACOTI - CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 - CGF Nº 06.920.183-8



de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93;

20.2 - É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Pacoti, participar como licitante, direta ou indiretamente por si ou por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.

20.3 - A homologação da presente Licitação será feita pela autoridade competente, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666 de junho de 1993.

20.4 - A CPL poderá conceder tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso após a hora marcada para o início da licitação.

20.5 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas com relação a este Edital e seu anexo serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação.

20.6 - Os licitantes considerados EPP ou ME gozarão do disposto na LC nº 123/2006 e alterações.

20.7 - Este Edital e seus elementos constitutivos, poderá ser obtido na Comissão Permanente de Licitação à AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO - Nº 663 - CENTRO - PACOTI - CEARÁ, mediante Termo de Retirada de Edital/Protocolo, nos horários de 08h00min às 12h00min e/ou pelo site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE (<https://licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas>) ou ainda pelo Site Oficial da Prefeitura Municipal de PACOTI (<https://www.pacoti.ce.gov.br/>).

20.8 - Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Pacoti, Estado do Ceará, excluído qualquer outro.

Pacoti/CE, 29 de setembro de 2021.

Sásckelly Pessoa Pereira
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIA PREVISTA NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE PACOTI-CE.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Em relação aos documentos públicos estruturados nos arquivos setoriais e arquivo central da Prefeitura Municipal de Pacoti/Ce, faz-se necessária a definição de uma política arquivística, que tenha por finalidade exercer a orientação normativa para a gestão documental, objetivando a racionalização dos documentos físicos ao mínimo essencial.

2.2. O processo de avaliação dos acervos acumulados merece especial atenção, considerando que se trata de grandes volumes de documentos acumulados ao longo do tempo, em geral desorganizados e sem classificação arquivística, às vezes já sem uso administrativo e depositados em outros locais, fora da unidade de origem ou mesmo do arquivo da instituição, em decorrência da falta de espaço físico.

2.3. Como evidenciado nesta justificativa, a necessidade de tratamento técnico de dados, informações e documentos tem como relevância a avaliação destes ativos informacionais para gestão do ciclo de vida, quer seja para o cumprimento de prazos correntes para consultas frequentes, bem como quanto a prazos prescricionais para o cumprimento de temporalidades intermediárias, a fim de que seja praticada a destinação final (eliminação ou guarda permanente).

2.4. Ressalta a necessidade do tratamento dos ativos informacionais físicos e digitais, constituídos por dados, informações e documentos, que necessitam ser processadas tecnicamente para o alcance de uma conformidade regulatória técnico-normativa que envolva políticas, regulamentações, cultura e processos, de modo que sejam estabelecidas regras que garantam o posicionamento do município em seguir as legislações vigentes descritas neste documento, bem como o alcance da transformação digital nestes processos informacionais.

2.5. A Gestão de Dados é vista como uma obrigatoriedade através da publicação da lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais, conhecida como LGPD. Desde 18 de setembro de 2020 a lei entrou em vigor, exigindo que todas as instituições públicas e privadas se adequem aos requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios (inclusive com outros países), e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).

2.6. A Gestão de Documentos aponta como obrigatoriedade a institucionalização de uma Política de Gestão Documental, também, para instituições públicas e privadas, em atendimento a legislação arquivística brasileira e de vários marcos regulatórios:

*Constituição Federal de 1988, artigo 216, parágrafo 2º:
Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.*

2.2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QDD	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
------	-------------------	-----	-----	-------------	-------------



1	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SEC. DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, E INOVAÇÕES PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES.	MÊS	12	R\$ 2.866,67	R\$ 34.400,04
2	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SEC. DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E DA CIDADANIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E DA CIDADANIA.	MÊS	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
3	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL.	MÊS	12	R\$ 1.533,33	R\$ 18.399,96
4	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	12	R\$ 2.266,67	R\$ 27.200,04
5	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$ 4.066,67	R\$ 48.800,04
6	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA SEC. DE GOVERNO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA	MÊS	12	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00



LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SECRETARIA DE GOVERNO.				
TOTAL LOTE ÚNICO:	R\$ 194.800,08			

3. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados em estrita conformidade com as normas técnicas, atendidas as especificações e demais elementos constantes deste Projeto Básico/Termo de Referência.

4. DETALHAMENTO DO SERVIÇO:

4.1. Execução de diagnóstico da Análise Organizacional sobre governança e conformidade regulatória técnica normativa para gestão de dados, contemplando: identificação do cenário atual da organização em relação aos processos, tecnologias e sistemas e repositórios de informação, governança, políticas e normas, avaliando o grau de aderência com a LGPD; e, o Mapeamento ou revisão e complementação do inventário de dados pessoais, identificando:

- ✓ Tipos de dados (sensíveis ou não sensíveis);
- ✓ Processos de negócio que lidam com dados pessoais e seus fluxos;
- ✓ Os sistemas e infraestrutura utilizados no tratamento;
- ✓ Ciclo de vida dos dados;
- ✓ Práticas atuais de gestão e acesso aos dados pessoais;
- ✓ Propósito de processamento de dados pessoais em cada processo de trabalho.

4.2. Execução de diagnóstico do Mapeamento de Riscos exclusivamente junto à Gestão de Dados, contemplando:

- ✓ Relatório da Situação Atual dos Riscos identificados em relação à LGPD;
- ✓ Mapa de risco definindo as medidas necessárias para a mitigação desses riscos, bem como a análise de riscos para o caso de não atingimento de níveis aceitáveis de *compliance* exclusivamente em relação à documentação e sua adequação à LGPD;
- ✓ Plano de Ação identificando os processos que necessitam serem adequados à lei, definindo as ações que precisam ser realizadas para melhoria dos processos e mitigação dos riscos identificados, e identificação do papel de cada responsável em acordo com a lei;
- ✓ Identificação de medidas necessárias para a mitigação de riscos relacionados à responsabilidade civil da instituição em operações de tratamento de dados.

4.3. Implementação e cumprimento de rotinas documentais no Arquivo Central e nos Arquivos Setoriais do Governo Municipal de Pacoti/CE e da Secretaria de Administração, Planejamento E Finanças; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Empreendedorismo e da Cidadania; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil; Secretaria Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovações; Secretaria de Governo, com a finalidade de levantar informações sobre o estado de conservação dos documentos físicos, sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, se houver, averiguação das práticas de digitalização e uso de gerenciamento eletrônico.

4.4. Institucionalização da Política Arquivística no Governo Municipal de Pacoti/Ce; contemplando:

- ✓ Elaboração da minuta da portaria para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- ✓ Elaboração do Manual de Serviços de Gestão Documental, com base em Relatório de Diagnóstico, juntamente com o Plano de Ação para tratamento dos Arquivos Físicos dos seguintes órgãos interessados: Secretaria de Administração, Planejamento E Finanças;

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social, Empreendedorismo e da Cidadania; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil; Secretaria Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovações; Secretaria de Governo.

4.5. Processamento técnico de dados, informações e documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:

- ✓ Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental, visando a avaliação de documentos para a destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- ✓ Digitalização e indexação eletrônica de documentos, contemplando utilização de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM);
- ✓ Armazenamento e processamento de dados e documentos digitais através de mecanismos e sistemas necessários para implementação da assinatura digital em processos internos de trabalho que tenham a necessidade de autenticação de documentos natos digitais;
- ✓ Fornecimento de mecanismos e sistemas necessários para implementação do certificado digital nos processos de trabalho que envolvam a necessidade de autenticação em documentos digitalizados.

Todos os serviços descritos no item **DO OBJETO** devem atender aos princípios de segurança da informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não-repúdio), bem como toda a conformidade regulatória dos seguintes dispositivos legais:

✓ **Constituição Federal de 1988, art. 23:**

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

✓ **Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991:**

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

✓ **Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 02 de 18/10/1995** que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

✓ **Resolução do CONARQ nº 06 de 15/05/1997** que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

✓ **MP 2200-2 de 24/08/2001** que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICPBrasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

✓ **Decreto 4.073 de 03/01/2002** que regulamenta a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

✓ **Resolução do CONARQ nº 25 de 27/04/2007** que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ **Resolução do CONARQ nº 27 de 16/06/2008** que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



- ✓ **Resolução do CONARQ nº 31 de 28/04/2010** que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- ✓ **Resolução do CONARQ nº 38 de 09/07/2013** que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"
- ✓ **Resolução do CONARQ nº 39 de 29/04/2014** que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- ✓ **Resolução do CONARQ nº 43 de 04/09/2015** que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- ✓ **Lei 12.527 de 18/11/2011** que Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- ✓ **Lei 12.682 de 09/07/2012** que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- ✓ **Lei 13.709 de 14/08/2018** que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- ✓ **Lei 13.787 de 27/12/2018** que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário do paciente.
- ✓ **Lei 13.874 de 20/09/2019** que dispõe sobre a Declaração de Direitos de Liberdade (Digitalização e descarte de documentos originais);
- ✓ **Decreto 10.148 de 02/12/2019** que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
- ✓ **Decreto 10.278/2020** que regulamenta a Lei 13874/2019 e a Lei 12.682/2012, que dispõe sobre a digitalização e descarte de documentos originais.
- ✓ **Decreto 10.543/2020** que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

4.6. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DA GESTÃO E GOVERNANÇA DE DADOS PARA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

- ✓ Identificar os responsáveis pelo tratamento e processamento dos dados pessoais, reduzindo a possibilidade de vazamento e uso indevido.
- ✓ Implantar as melhores práticas para atender aos controladores e processadores dos dados, contribuindo para evitar sequestro e perda de dados sensíveis.
- ✓ Estabelecer controle e auditoria para garantir o consumo e processamento de cadastros com dados digitais dentro das melhores práticas e em cumprimento a LGPD.

4.6.1. Neste sentido, este item da contratação tem por objetivo implantar solução e serviços de gestão e governança de dados com a finalidade de atender ao cumprimento da LGPD para os grandes cadastros do Governo Municipal e suas secretarias.

4.7. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DOS ATIVOS INFORMACIONAIS (CADASTROS FÍSICOS, BANCOS DE DADOS)



4.7.1. Será necessário o levantamento dos ativos informacionais, incluindo cadastros físicos de dados e sistemas de informação, bancos de dados dos órgãos do Governo Municipal de Pacoti/Ce.

4.7.3. Como resultado do diagnóstico será elaborado, em conjunto com o diagnóstico arquivístico próprio do Município, um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão Documental no Governo Municipal de Pacoti/CE, com as seguintes etapas:

- ✓ Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização dos ativos informacionais e acervos, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão de Dados, Informações e Documentos, dotando o Governo Municipal de Pacoti de ferramenta e metodologia para gestão e governança dos ativos informacionais adequados à manutenção do modelo a ser implantado nos acervos documentais físicos;
- ✓ Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;
- ✓ Estimativa de recursos humanos e prazo para a execução dos serviços necessários para o tratamento de todo o acervo arquivístico;
- ✓ Elaboração de cronograma detalhado de implantação do modelo de gestão documental, contemplando aquisições e organização do acervo físico;
- ✓ Elaboração e cronograma detalhado de implantação do modelo de transformação digital, contemplando os processos de assinatura eletrônica, assinatura digital para documentos natos digitais e processos de digitalização e indexação eletrônica para documentos físicos, armazenamento e gestão do ciclo de vida em sistema de gerenciamento eletrônico de documento, aplicação de certificado digital, com avaliação e otimização de situações de otimização de recursos administrativos e financeiros de processos de trabalho que requeira a aplicação dos decretos 10.278/2020 e 10.543/2020.

4.8. INSTITUCIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

4.8.1. Será necessária a elaboração das seguintes minutas, em conjunto com a administração do Governo Municipal de Pacoti/Ce, a serem oficialmente publicadas nos meios de comunicação vigentes (diário oficial do município ou portaria):

- ✓ Minuta de instrução normativa para Política de Gestão Documental;
- ✓ Minuta de instrução normativa para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- ✓ Minuta da Política de Segurança da Informação, versando sobre a Governança de Dados e Informações.

4.8.2. Deverá ser elaborado o Manual de Gestão de Dados, Informações e Documentos do Governo Municipal de Pacoti/Ce, prevendo-se toda a parte conceitual, bem como noções de arquivologia e as legislações correlatas para cumprimento dos serviços de gestão desses ativos informacionais.

4.9. ETAPAS DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

4.1. Serão desenvolvidas as seguintes etapas de processamento técnico:

- ✓ Modelagem de Processos com Foco na Gestão da Informação:

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

Produtos dessa etapa:

- Mapeamento Sistêmico dos processos do Governo Municipal de Pacoti/Ce:



Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para entendimento do todo. Desenho dos Processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na Visão Sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes no processo, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

➤ **Tabela de Melhorias:**

Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo do processo, bem como as justificativas de sua implantação e o ganho para o Governo Municipal de Pacoti/Ce.

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

➤ **Plano de classificação de documentos de arquivo:**

Realizadas as atividades de Modelagem de Processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas do Governo Municipal de Pacoti/Ce, abrangendo:

- ✓ Levantamentos das estruturas e funções do Governo Municipal.
- ✓ Análise dos documentos produzidos.
- ✓ Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos.
- ✓ Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos, conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidos e recebidos pelo Governo Municipal de Pacoti/Ce.

➤ **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:**

Após a definição do Plano de Classificação a contratada deverá definir em conjunto com o Governo Municipal de Pacoti/Ce, a temporalidade de todos os documentos gerados ou recebidos pela instituição, considerando a legislação arquivística pertinente. Deverá ser elaborada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo abrangendo:

- ✓ Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão em conformidade com o Plano de Classificação.
- ✓ Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.
- ✓ Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos.
- ✓ Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
- ✓ Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

➤ **Definição da Taxonomia do Governo Municipal de Pacoti/Ce:**

Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED (Sistema onde estão cadastrados os documentos para possibilitar o acesso às imagens a serem digitalizados, a ser disponibilizado pela proponente), considerando a evolução da



terminologia utilizada no Governo Municipal de Pacoti/Ce, desde sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.

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

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

Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

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

➤ **Definição de Procedimentos Corporativos:**

Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes à gestão de informações do Governo Municipal de Pacoti/Ce, indicando a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

➤ **Solução Tecnológica**

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

Dentre os vários benefícios podemos destacar os seguintes:

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

I. **Requisitos mínimos de hardware e software:**

O programa informático deverá rodar 100% em plataforma web, de preferência instalado em servidor, possibilitando o acesso via web sem necessidade de instalação em cada máquina que necessite fazer uso do sistema.



II. Migração de dados

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

III. Recursos da contratada

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

O Governo Municipal de Pacoti/Ce, adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

IV. Segurança da Informação:

Requisitos mínimos:

- ✓ Toda a informação gerada ou adquirida pelo Governo Municipal de Pacoti/Ce, é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.
- ✓ O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.
- ✓ Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e trafegadas. Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste documento, a Contratada poderá necessitar de acesso às informações e a equipamentos e sistemas do Governo Municipal de Pacoti/Ce. Portanto, a divulgação ou uso indevido de qualquer informação será de total e completa responsabilidade da contratada, que sofrerá as sanções previstas em legislação pertinente.
- ✓ Fornecimento de Infraestrutura: Caberá a contratada a comprovação de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

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

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

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

Os scanners terão a configuração mínima de:

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

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

V. Suporte e assistência técnica

Entende-se por Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicitação do Governo Municipal de Pacoti/Ce, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substituição de versões, módulos, refazendo ajustes,

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

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

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

A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk do Governo Municipal de Pacoti/Ce, encaminhar para o seu suporte, e fechar a ordem de serviço no ambiente do Governo Municipal, quando concluído chamado. Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a administração acionará a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

➤ **Digitalização e indexação de documentos:**

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência.

O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização. As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

➤ **Higienização:**

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos do Governo Municipal de Pacoti/Ce, para possibilitar o uso de scanners de formato até AO no processo de captura, bem como a documentação administrativa. O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem dos serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão arquivo (padrão universal, 14 cm x 36 cm x 24 cm) e/ou caixas do tipo container (para armazenar até 3 caixas padrão arquivo, 48 cm x 36 cm x 28 cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pelo Governo Municipal. Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.

➤ **Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos:**

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

➤ **Controle de Qualidade da Digitalização:**

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

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
 - Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
 - Formato do Arquivo de Imagem: PDF A (padrão de preservação digital confiável) pesquisável;
- As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

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

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- Alinhamento do texto (Deskew);
- Remoção de possíveis sujeiras (Despeckle);

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



- e) Verificação da ordenação das imagens;
- f) Conferência das imagens com os arquivos de índice;
- g) Redigitalização de imagens com baixa qualidade.

➤ **Controle de Qualidade da Indexação:**

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, ou através de digitação manual pelos operadores da contratada, a critério desta, desde que atendidos os requisitos do objeto contratado. Para a realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada. A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para a sua recuperação. Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

➤ **Assinatura Eletrônica e Assinatura Digital:**

O sistema de gerenciamento eletrônico da contratada deverá suportar integração de sistemas informatizados para o controle de assinaturas eletrônicas e assinaturas digitais que tenham sido implantadas nos processos de trabalho dos órgãos administrativos do Governo Municipal do Município de Pacoti/Ce.

➤ **Certificado Digital:**

O sistema de gerenciamento eletrônico da contratada deverá suportar integração de sistemas informatizados para aplicação de certificado digital em documentos digitalizados, sempre que requisitado pelo Governo Municipal do Município de Pacoti/Ce, com o intuito de apoiar a operacionalização dos requisitos técnicos pertinentes a uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

➤ **Organização física dos acervos:**

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

• Sensibilização e Treinamento: Treinamento de profissionais do Governo Municipal de Pacoti/Ce, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1. No instrumento convocatório, edital de licitação, deverá ter a(s) seguinte(s) exigência(s) relativa(s) a qualificação técnica:

5.1.1 - Registro e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, em nome da Licitante;

5.1.2 - Declaração (com firma reconhecida) com a indicação do pessoal técnico adequado e disponível que irá compor o quadro técnico dos serviços a serem desenvolvidos no município, constado no mínimo, 1(um) profissional de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia devidamente registrado na entidade competente, conforme exigências técnicas contidas neste Termo de Referência/Projeto Básico.

5.1.3 - Apresentar currículo de todos os profissionais indicados pela proponente na declaração anterior, item 5.1.2 deste anexo, para execução do objeto, acompanhados de declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO – Nº 663 – CENTRO – PACOTI – CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 – CGF Nº 06.920.183-8



5.1.4 - Comprovação de inscrição no respectivo conselho de classe dos profissionais indicados pela proponente na Declaração do item 10.1.2 deste anexo, para execução do objeto, expedidas pelas entidades competentes, conforme exigências contidas no Projeto Básico;

5.1.5 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, Em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante;

5.1.6 - Todos os profissionais mencionados deverão comprovar vínculo empregatício com a empresa licitante, por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, e, sendo o sócio um dos profissionais, comprovar a participação societária através de cópia do Contrato Social.

6. DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

6.1. Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Pacoti - CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

6.2. Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada, por demanda Consultiva ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou por telefone, de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada.

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1.1- Rejeitar os serviços/itens que não atendam aos requisitos constantes das especificações do Projeto Básico/Termo de Referência.

7.2 - Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exercer ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

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

7.4 - Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, pelo setor competente.

7.5 - Oferecer condições de trabalho ao CONTRATADO, nos locais dos serviços, caso seja necessária a visita da CONTRATADA à Prefeitura Municipal.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes - carrego e descarrego, decorrentes do da execução dos serviços, sem qualquer ônus para o Governo municipal de Pacoti.

7.2.2- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e neste Projeto Básico;

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

7.2.4- Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

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

7.2.7- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente.



7.2.8- Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, §§ 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.2.9 - Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante.

7.2.10 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado.

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

7.2.12 - Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante.

8. FISCAL DO CONTRATO

8.1. A Fiscalização do Contrato deverá ser exercida por servidor especialmente designado pelos Ordenadores de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) Compete ao licitante, a verificação "*in loco*", antes da licitação, das condições de execução dos serviços, tais como: acesso, conhecimento pleno de todos os ambientes onde correrão os serviços, planejamento da execução dos serviços etc;

b) Os serviços licitados deverão ser inicializados no prazo máximo de 05 (dias) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviço ou Autorização de Execução pela Administração, nos locais, dias e horários indicados na Autorização de Serviço pela Unidade Gestora interessada;

c) O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da expedição da ordem de serviço e vigorará por **12 (DOZE) MESES**, sendo admitida prorrogação, por iguais e sucessivos períodos, por se tratar de serviços de natureza continuada, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, tendo eficácia após a publicação do extrato na imprensa oficial do Município, se da conveniência para a administração pública, devendo a prorrogação ser motivada e processada nos ditames do mesmo Estatuto.

d) O pagamento será feito mediante liquidação dos serviços efetivamente realizados de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhada das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições das propostas;

e) O pagamento será efetuado em até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação, após adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada no subitem anterior, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancário do fornecedor.

11 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, serão consignadas nas seguintes dotações orçamentárias:



Secretaria:	Dotação Orçamentária:	Elemento de despesas
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.	1101.04.122.0402.2.111	3.3.90.39.00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CIÊNCIAS E TECNOLOGIA E INOVAÇÕES.	0601.12.122.1215.2.026	
SECRETARIA DE SAÚDE	0501.10.122.0402.2.102	
SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E CIDADANIA	0401.08.122.0807.2.005	
SECRETARIA DE GOVERNO	1401.04.122.0402.2.113	
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	0701.15.122.0402.2.050	

12 - DO PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1 - O Termo Contratual terá sua vigência de 12(doze) meses, ao contar da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o inciso II, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, após a verificação da real necessidade e com vantagens junto à Prefeitura Municipal de Pacoti, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

13. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

13.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

13.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DESTE PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA: Secretárias de Saúde; Ordenador de Despesa da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação; Ordenador de Despesa da Sec. do Trabalho, Desenvolvimento Social, Empreendedorismo e da Cidadania; Secretário da Infraestrutura e Defesa Civil; Secretário de Governo; e Ordenadora de Despesa da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.



ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI
REF. TOMADA DE PREÇOS N°. _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIA PREVISTA NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE PACOTI-CE.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QDD	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SEC. DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, E INOVAÇÕES PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES.	MÊS	12		
2	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SEC. DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E DA CIDADANIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E DA CIDADANIA.	MÊS	12		
3	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL.	MÊS	12		
4	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	12		



5	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.	MÊS	12		
6	CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS PARA SEC. DE GOVERNO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO SECRETARIA DE GOVERNO.	MÊS	12		
TOTAL LOTE ÚNICO:			R\$		

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

Neste ato, declaramos de que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

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

DADOS DO PROPONENTE:

- a) Razão Social
- b) Endereço
- c) Telefone
- d) E-mail
- e) CNPJ:
- f) Banco/Agência e Conta Corrente:

Validade da Proposta: (.....) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias)

Nesta oportunidade, DECLARAMOS que no valor proposto estão inclusos os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigência editalícia e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,

Assinatura Proponente Carimbo da empresa
/ Assinatura do responsável legal



ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
SECRETARIA DE _____, E _____
PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

O MUNICÍPIO DE PACOTI, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 07.910.755/0001-72 e CGF sob o nº 06.920.183-8, com sede de sua Prefeitura Municipal na Av. Coronel José Cícero Sampaio, 663, Centro, Cep: 62.770-000, Pacoti/CE, neste ato através da Secretaria de _____, neste ato representada por seu Secretário, Sr. _____, denominado de CONTRATANTE, e, do outro lado, _____ com sede em _____, à _____ - Bairro _____ inscrita no CNPJ(M.F) sob o nº _____, neste ato representado por _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Tomada de Preços nº _____, Processo nº _____ em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - O presente contrato tem como fundamento a Tomada de Preços nº _____, devidamente homologada pela CONTRATANTE e a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste Termo, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO CONTRATUAL

2.1 - O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIA PREVISTA NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DS SECRETÁRIA _____ DE PACOTI-CE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SERVIÇOS E DO PREÇO

3.1 - O valor Contratual mensal importa na quantia de R\$ _____ (_____), perfazendo aos 12 (doze) meses o valor global de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUARTA - DOS REAJUSTES

4.1 - 4.1 - Será admitido o reajustamento dos preços, somente se ultrapassado o prazo mínimo, com as devidas e justificadas prorrogações contratuais, de 12 (doze) meses da data do início dos serviços, onde será adotado o IGPM, apurado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro que venha a substituí-lo, de acordo com a conveniência da Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1 - O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO - Nº 663 - CENTRO - PACOTI - CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 - CGF Nº 06.920.183-8



7.1 - Os pagamentos serão realizados mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços mediante apresentação da Nota Fiscal e Recibo do serviço correspondente. A fatura relativa aos serviços executados, deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, que atestará a execução do objeto licitado, juntamente com a CND Unificada de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (RFB, PGFN e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS), CNDT e CRF do FGTS.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Rejeitar os serviços/itens que não atendam aos requisitos constantes das especificações do Projeto Básico/Termo de Referência.

8.2 - Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exercer ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

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

8.4 - Providenciar os pagamentos à CONTRATADA, à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, pelo setor competente.

8.5 - Oferecer condições de trabalho ao CONTRATADO, nos locais dos serviços, caso seja necessária a visita da CONTRATADA à Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes - carregos e descarregos, decorrentes do da execução dos serviços, sem qualquer ônus para o Governo municipal de Pacoti.

9.2- Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e neste Projeto Básico;

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

9.4- Utilizar profissionais devidamente habilitados;

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

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

9.7- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente.

9.8- Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, §§ 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.9 - Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante.

9.10 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado.

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

9.12 - Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante.



CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, serão consignadas nas seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA	DOTAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa:

b.1) Multa de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato;

b.2) Multa de 0,3% (três décimo por cento) ao dia até o trigésimo dia de atraso, por paralisação dos serviços;

b.3) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontados *ex-officio* da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Prefeitura Municipal de Pacoti, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

CLAUSULA DÉCIMA TERCEITA - DA SEGURANÇA E DO SIGILO

13.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

13.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1 - Em atenção ao artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a execução do presente termo de contrato será fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Gestora, ao qual manterá anotações e ressalvas acerca

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL

AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO - Nº 663 - CENTRO - PACOTI - CEARÁ

CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 - CGF Nº 06.920.183-8



da correção ou incorreção da execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.2. O recebimento provisório dos serviços serão dispensados na forma prevista no art. 74 da Lei 8.666/93, por trata-se de serviços profissionais.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1 - Não será admitida a subcontratação, sob quaisquer hipóteses, dos serviços contratados com base no presente Edital de Tomada de Preços.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

16.1. O MUNICÍPIO providenciará a publicação resumida do instrumento contratual na imprensa oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data nos termos do art. 61, § 1º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

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

E, por estarem acertadas as partes firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

TOMADA DE PREÇOS N.º _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Declaramos ainda 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 Pacoti, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

_____, _____ de _____ de _____

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)



ANEXO V
DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

TOMADA DE PREÇOS N.º _____

A empresa _____, CNPJ n.º _____, com sede _____ declara, em atendimento ao previsto no edital de Tomada de Preços n.º _____ que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

_____ de _____ de _____

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

OBS.: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que maior de 14 (quatorze) anos, deverá declarar essa condição.



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE Pacoti
Comissão Permanente de Licitação
TOMADA DE PREÇOS Nº _____

(nome/razão social) _____, 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 no Edital de Tomada de Preços nº _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, nos enquadrarmos como:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, __ de ____ de 2021.

(representante legal)