

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2014
PROCESSO Nº:	0407110037388/2013
OBJETO:	CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO FÍSICA E ELETRÔNICA DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SME DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, INCLUINDO GUARDA DOCUMENTAL, HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO EM MÍDIA DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA BUSCA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS. ESTÃO INCLUSOS NO OBJETO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA E TODOS OS EQUIPAMENTOS MOBILIÁRIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SUPORTE E COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) regulamentado(a) através do Decreto Municipal nº 13.090, de 08 de março de 2013 e nomeado(a) por Ato juntado ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, assessorado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, receberá e abrirá até horas, data e local abaixo indicados, os envelopes contendo as **PROPOSTAS DE PREÇOS** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital e as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 no Decreto Municipal nº 11.251 de 10.09.2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**.

#### 1. DO TIPO: Menor Preço.



**2. DA FORMA DE FORNECIMENTO:** Por demanda.

**3. DA BASE LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos Decretos Municipais nºs 11.251 de 10.09.2002, n.º 13.090 de 08/03/2013, e Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos.

**4. OBJETO:** CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO FÍSICA E ELETRÔNICA DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SME DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, INCLUINDO GUARDA DOCUMENTAL, HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO EM MÍDIA DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA BUSCA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS. ESTÃO INCLUSOS AINDA NO OBJETO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA E TODOS OS EQUIPAMENTOS MOBILIÁRIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SUPORTE E COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

#### **5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO**

**5.1.** O edital está disponível gratuitamente no *sítio* [compras.fortaleza.ce.gov.br](http://compras.fortaleza.ce.gov.br) e no endereço conforme item 5.2 deste Edital.

**5.2.** O certame será realizado na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, situada na Rua do Rosário, 77 Ed. Comandante Vital Rolim (sobreloja e terraço) Centro, Fortaleza – CE, CEP. 60.055-090.

#### **6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME**

**6.1. SESSÃO PÚBLICA:** 01/09/2014, às 09h30min.

**6.1.1. HORÁRIO DO CREDENCIAMENTO:** De 09h30min às 09h45min.

**6.2. REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário local do Município de **Fortaleza-CE**.

**6.3.** Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para, no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

#### **7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

**7.1.** Os envelopes com a “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” serão recebidos na **Rua do Rosário, 77 Ed. Comandante Vital Rolim (sobreloja e terraço) Centro, Fortaleza – CE, CEP: 60.055-090**, na sessão pública de processamento do pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio.

#### **8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**8.1.** As despesas decorrentes da Contratação correrão pela fonte de recursos do órgão/entidade contratante consignadas abaixo:



- **Projeto/Atividade 24901.12.122.0001.2790.0001, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 0.101 do orçamento do Fundo Municipal de Educação.**
- **Projeto/Atividade 24901.12.368.0042.2124.0001, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 0.101 do orçamento do Fundo Municipal de Educação.**

## **9. DA PARTICIPAÇÃO**

**9.1.** Poderão participar desta licitação empresas sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples, associações, fundações e sociedades cooperativas regularmente estabelecidas neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza – CL, e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor e deste edital.

**9.2.** A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento Certificado de Registro Cadastral, obriga-se, após a emissão do CRC, a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

**9.3.** Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa física e jurídica idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado.

**9.4.** Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas, que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS/DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

**9.5.** As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no subitem 12.7; poderão participar, normalmente, do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

**9.6.** A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

**9.7.** É vedada a participação de pessoa física e jurídica nos seguintes casos:

**9.7.1.** Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;

**9.7.2.** Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

**9.7.3.** Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

**9.7.4.** Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

**9.7.5.** Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;

**9.7.6.** Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

**9.7.7.** Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

**9.7.8.** Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.



## **10. DO CREDENCIAMENTO**

**10.1.** No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o recebimento das fichas de credenciamento dos interessados em participar do certame.

**10.2.** Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Ficha de credenciamento, devidamente preenchida conforme modelo do anexo V deste edital, condicionando toda e qualquer comunicação entre o pregoeiro e licitantes através do endereço eletrônico informado no respectivo anexo.
- b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga (contrato social ou documento equivalente);
- d) Tratando-se de pessoa física, cédula de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

**10.3. Não poderá um representante legal ou um procurador representar mais de uma empresa.**

**10.4.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital diante de alguma irregularidade, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, no endereço constante do preâmbulo deste edital, devendo o Pregoeiro encaminhar à autoridade superior para decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

**10.4.1.** No caso de licitante, este deverá comprovar a condição de representante legal através de cópia autenticada de seu contrato social ou procuração com poderes específicos para referido ato.

## **11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**11.1.** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV deste edital, deverá ser apresentada fora dos envelopes nºs 1 e 2.

**11.2.** A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do licitante, os seguintes dizeres:

**AO PREGOEIRO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2014**

**ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**ENVELOPE “1” - PROPOSTA DE PREÇO ESCRITA**

**NOME DO LICITANTE:**



## AO PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2014

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

NOME DO LICITANTE:

11.3. A falta da entrega da declaração de habilitação por parte do licitante importa na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

## **12. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**

12.1. A proposta de preços escrita deverá ser apresentada, nos termos do Anexo II – Proposta de Preços deste edital, com todas as folhas rubricadas e preferencialmente numeradas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos e demais informações relativas ao serviço ofertado.

12.2. Proposta de Preços, contendo:

- a. Especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no ANEXO I deste edital;
- b. Preço unitário, em algarismo;
- c. Preço global da proposta em algarismo e por extenso;
- d. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90(noventa) dias.

12.3. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas atinentes à execução do objeto, inclusive as despesas referentes a frete, tributos e demais ônus.

**12.4. Na elaboração da proposta, o preço cotado não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços presente nos autos do processo em epígrafe;**

12.4.1. Para efeito de lances, será considerado **o valor global da licitação.**

12.5. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item/lote inferior ao determinado pelo edital.

12.6. Na cotação do preço unitário, será admitido o fracionamento do centavo somente no caso da determinação da expressão monetária de valores que necessitem da avaliação de grandezas inferiores ao centavo, sendo as frações resultantes desprezadas ao final dos cálculos.

12.7. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá ser apresentada declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido do Anexo VII – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativas, deste edital.

12.8. No caso do licitante ser Cooperativa que executará o objeto da licitação através dos seus cooperados, deverá a mesma incluir o preço global o valor referente à alíquota de 15% (quinze por cento) sobre o valor bruto da proposta, conforme o estabelecido no Art. 22, inciso IV, da Lei 8.212 (com redação dada pela lei 9.876 de 26/11/99), podendo esse acréscimo resultar em preço global acima do limite máximo estabelecido no mapa de preços, deste edital.

12.9. No caso da licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinentes ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.



**12.10.** Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

### **13. DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** O licitante CADASTRADO deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza – CL, compatível com o ramo do objeto licitado e a regularidade trabalhista mediante prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**13.1.1.** O CRC não substituirá os documentos referentes à Qualificação Técnica.

**13.1.2.** O pregoeiro verificará a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

**13.2.** O licitante NÃO CADASTRADO no CRC junto à Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CL deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

### **13.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

01. 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.

02. 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.

03. INSCRIÇÕES 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.

04. 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.

05. REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da Lei 5.764/71;
- b. Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da Lei 5.764/71;
- c. Ata de fundação da cooperativa;
- d. Ata da assembleia que aprovou o estatuto social;



- e. Regimento interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f. Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g. Editais das 03 últimas assembleias gerais extraordinárias.

#### **13.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**13.4.1** Para atender ao Inciso IV do Art.30 da Lei nº 8.666/93 e com base no Inciso III, do Art.23 da Constituição e da Lei Federal nº 8.159/1991, que tratam da gestão e da proteção dos documentos públicos, será exigida da LICITANTE a comprovação de capacidade de segurança, armazenagem, arquivo e guarda dos documentos públicos, através dos seguintes documentos, independentemente da certidão expedida pela CONTRANTE, na forma das exigências a seguir mencionadas:

**13.4.1.1** Certificado ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Biblioteconomia, da localidade da sede da Proponente, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s).

**13.4.1.2** Caso a LICITANTE seja de outra unidade Federativa, deverá apresentar, **no ato da contratação**, Registro Secundário do Conselho Regional de Biblioteconomia pertinente à jurisdição de execução do objeto da licitação, conforme Resolução Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB 307/1984.

**13.4.1.3** Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega dos envelopes, profissional de nível superior – Biblioteconomia ou Arquivologia – devidamente registrado na entidade profissional pertinente e por ela reconhecido como tal através de Certidão de Registro, detentor de Certidão, Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovando que executou serviços de gestão, organização e guarda (custódia) de documentos, compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Edital.

**13.4.1.4** A comprovação de aptidão referida no subitem anterior deste Edital será feita por atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia, ou por certidão expedida pelo próprio Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovando que a LICITANTE executou serviços de gestão, organização e guarda (custódia) de documentos, compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Edital.

**13.4.1.5** A comprovação de que o profissional detentor do Atestado de Responsabilidade Técnica faz parte do quadro permanente da licitante será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS" onde se identifique os campos de admissão e rescisão, juntamente com Termo de Abertura do Livro de Registro de Empregados, quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação.

**13.4.1.6** A comprovação de que o profissional detentor do Atestado de Responsabilidade Técnica trabalha em regime de prestação de serviço, será feita através de cópia autenticada do próprio CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇO.

**13.4.1.7** No caso de o responsável técnico não constar da relação de responsáveis técnicos junto ao Conselho competente, o acervo do profissional será aceito, desde que ele demonstre ser pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:

**a)** A comprovação de que o profissional detentor do Atestado de Responsabilidade Técnica faz parte do quadro permanente da licitante será feita através de cópia autenticada da "Ficha ou Livro de Registro de Empregados", onde se identifiquem os campos de admissão e rescisão, juntamente com



o termo de abertura do livro de registro de empregados, quando se tratar de empregado. Não serão aceitos, para fins da comprovação, Profissionais com Contratos de Regime de Prestação de Serviços;

**b)** O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato social.

**13.4.1.8 DECLARAÇÃO** que possui instalações compatíveis com a necessidade de espaço físico, infra-estrutura e segurança para atendimento ao objeto da presente licitação, ou de que, caso vencedor da presente licitação, irá até a data da assinatura do contrato, possuir as referidas instalações, comprovando o declarado, NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO através das seguintes condições e documentação:

**I.** Escritura do imóvel ou contrato de locação, comprovando que o imóvel pertence à RMF – Região Metropolitana de Fortaleza;

**II.** Planta baixa com layout contendo especificações técnicas das instalações onde será feita a guarda física dos documentos. A planta baixa deverá ser assinada por engenheiro devidamente habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, com comprovação de registro e regularidade no Conselho;

**III.** Comprovação das condições de segurança da guarda e proteção dos documentos, através dos seguintes documentos:

**a)** Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros do Ceará;

**b)** Comprovação de serviço de segurança digital nas instalações da empresa com hospedagem de imagem 24 horas;

**c)** Comprovação de monitoramento eletrônico 24 horas por meio de equipamentos instalados e conectados a central com comunicação via telefone ou GPRS;

**d)** Apólice de seguro de cobertura de acervo documental quanto a incêndio e recomposição de registro de documentos;

**e)** Plano de Segurança das instalações assinado por Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho;

**f)** Avaliação Ambiental assinada por Engenheiro de Segurança;

**g)** Declaração de manutenção permanente de extintores;

**h)** Contrato permanente de manutenção de serviço contra pragas no ambiente de guarda;

**i)** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, atualizados e devidamente assinados por técnico de segurança do trabalho e médico de saúde ocupacional de acordo com as exigências de segurança da Lei nº 6.514/1977;

**13.4.1.9** Atestado de Visita emitido pela Secretaria Municipal da Educação. As licitantes deverão visitar as dependências para levantarem a situação em que se encontra o acervo a ser manuseado, de forma a não suscitar dúvidas com relação ao universo de documentos a ser trabalhado, acessibilidade, grau de higienização a produzir, material a ser utilizado, ou qualquer outra questão que implique na qualidade de suas propostas

**13.4.1.10** Atestado, certidão ou declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando serviço semelhante ao objeto desta licitação, e seu desempenho foi ou estar sendo satisfatório.





### **13.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**13.5.1.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

**13.5.2.** No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no item **13.5.1.**

**13.6.** BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

**13.7.** COMPROVAÇÃO DA BOA SITUÇÃO FINANCEIRA atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$\frac{\text{LG} = \text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq 1,0$$

Onde:

**LG – Liquidez Geral;**

**AC – Ativo Circulante;**

**ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;**

**PC – Passivo Circulante;**

**PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;**

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

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

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

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



**13.12. PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 5% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.**

**14. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**14.1.** PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

- a. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITO, REFERENTE A QUITAÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- b. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO.
- c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

**14.2.** CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

**14.3.** CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS, OU EQUIVALENTE, quanto a SEGURIDADE SOCIAL (**INSS**) expedida pela SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, da sede e filial do licitante, caso existentes, devendo a mesma ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

**14.4.** No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos seus cooperados; para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

- a - DECLARAÇÃO constando que, caso vencedora da licitação, o objeto será produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.
- b - ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.
- c - RELAÇÃO DOS COOPERADOS que produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminando comprovando através de documento a data de ingresso da cada um deles na cooperativa.

**14.5.** Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

**14.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943.

**14.7.** O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999, conforme Anexo III - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.

**14.8. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS DA SEGUINTE FORMA:**

**14.8.1.** Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. **O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.**



**14.8.2.** O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

**14.8.3.** Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

**14.8.4.** Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

## **15. OUTRAS DISPOSIÇÕES**

**15.1.** Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

**15.2.** A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

## **16. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:**

**16.1.** Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo IV– Modelo de Declaração de Habilitação deste edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**16.2.** A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.
- b) Com preços superiores aos constantes no mapa de preços presente no processo em epígrafe, ou comprovadamente inexequível.

**16.3.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
- c) O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio para o início da oferta de lance no caso de empate de preços;



- d) O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
- e) Os lances apresentados pelo licitante deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao menor lance por ele apresentado;
- f) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances;
- g) Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;
- h) O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;
- i) Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- j) Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para confirmação das suas condições de habilitação;
- k) Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o pregoeiro declarará o licitante vencedor e lhe adjudicará o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;
- l) Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, caso em que será declarado vencedor.

**16.4.** Encerrada definitivamente a disputa, o pregoeiro examinará o porte da arrematante, e se esta for empresa de médio ou grande porte, o pregoeiro, em ordem seqüencial, provocará todos que forem Microempresas, Empresa de Pequeno Porte e as Cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e cujos valores contenham até 5% (cinco por cento) de diferença da arrematante, para, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

**16.4.1.** Se o primeiro licitante consultado pelo pregoeiro, que seja ME, EPP ou Cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, fechar negócio, o lote será encerrado, se não, o pregoeiro consultará os demais em ordem seqüencial.

**16.4.2.** Se nenhum licitante que se encontre nas condições determinadas pela Lei Complementar nº 123/2006, e no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, fechar negócio, o pregoeiro considerará a proposta da arrematante.

**16.5.** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**16.6.** A disputa será realizada por preço global, sendo os preços registrados em ata.

**16.7** A proposta final para o lote não poderá ter valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação.

## **17. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**17.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, sendo que os pedidos de esclarecimentos se darão, preferencialmente, por meio eletrônico no endereço



[licitacao@fortaleza.ce.gov.br](mailto:licitacao@fortaleza.ce.gov.br) e as impugnações, tempestivamente, protocoladas na sede da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no endereço constante no preâmbulo deste edital, informando o número deste pregão e o órgão interessado.

**17.2.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

**17.3.** Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, enviar petição de impugnação para que a autoridade competente decida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**17.4.** Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**18.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso com registro em Ata da síntese dos respectivos fundamentos, desde que munido de procuração com poderes específicos para tal, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na sede da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza - CL, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**18.2.** Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

**18.3.** A falta de manifestação, conforme o subitem 18.1 deste edital importará na decadência do direito de recurso.

**18.4.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**18.5.** A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial do Município.

## **19. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO**

**19.1.** A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal, se houver, seja classificado em primeiro lugar, caso não haja interposição de recurso, é da competência do Pregoeiro, e, caso haja interposição de recurso, do titular da origem desta licitação.

**19.2.** A homologação da adjudicação do Pregoeiro é da competência do titular da origem desta licitação.

**19.3.** No caso de interposição de recurso, sendo a adjudicação da competência do titular da origem desta licitação, decidido o recurso, este homologará o julgamento do Pregoeiro e adjudicará o objeto ao vencedor.

**19.4.** O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.



## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular, no ato da assinatura do mesmo, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% incidente sobre o valor a ser indenizado.

**20.2.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Fortaleza e será descredenciado no Cadastro da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

**20.2.1.** O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 14, do Decreto Municipal nº 11.251/2002 e na legislação pertinente, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

I. Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II. Multas, cumulativa ou não com as demais sanções, nas seguintes formas:

a) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso na entrega do produto, decorridos 30 (trinta) dias em atraso o contratante poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total;

b) 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, nas hipóteses de recusa na assinatura do contrato, rescisão por inexecução do contrato – caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações assumidas – entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, estabelecido na alínea “a”, ou os serviços forem prestados fora das especificações constantes do termo de referência e da proposta da contratada.

III. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**20.2.2.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e



contratar com a União, Estados, distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital originário e no contrato e das demais cominações legais.

**20.2.3.** O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá ser descontado de acordo com o parágrafo quarto desta cláusula, ou ainda, a critério do órgão participante, via Documento de Arrecadação Municipal – DAM, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a contratada obrigada a comprovar o recolhimento mediante a apresentação da cópia do referido documento. O DAM poderá ser obtido no sítio da Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza – SEFIN, [www.sefin.fortaleza.ce.gov.br](http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br).

**20.2.4.** Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.

**20.2.5.** No caso de a detentora ser credora de valor suficiente, o órgão participante poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

**20.2.6.** Se a multa aplicada for superior ao valor dos pagamentos eventualmente devidos, responderá a detentora pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

**20.2.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do §2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**20.2.8.** A sanção estabelecida no inciso IV desta cláusula é de competência exclusiva do Senhor Secretário Municipal de Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, nos termos do §3º, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**20.2.9.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações cometidas.

## **21. DO CONTRATO**

**21.1.** A adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

**21.2.** Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

**21.3.** Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

**21.4.** A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo VI – Minuta do Contrato, parte deste edital.



## **22. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**22.1.** Após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

**22.2.** Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo de vigência do contrato.

**22.3.** A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**22.4.** A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

**22.5.** Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 22.1 deste edital.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

**23.2.** É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

**23.3.** Quando todas as propostas de preços escritas forem desclassificadas, é facultado ao Titular do órgão de origem do processo fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para a apresentação de novas propostas escoimadas exclusivamente das causas que provocaram a desclassificação.

**23.4.** O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

**23.5.** Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

**23.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza do Município de Fortaleza-CE.

**23.7.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**23.9.** Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada, inclusive pelo pregoeiro. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.





**23.10.** O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

**23.11.** Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

**23.12.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

**23.13.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

## **24. DOS ANEXOS**

**24.1.** Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (**entregar junto com a Ficha de credenciamento**)

ANEXO V – MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VII - MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA (**entregar junto com a Proposta de Preços**)

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

CIENTE:

**Joaquim Aristides de Oliveira**  
**Secretário Municipal da Educação, Respondendo**

Aprovação expressa da Coordenadoria Jurídica



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### GESTÃO DE DOCUMENTOS (ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO)

#### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

- 1.1. **Contratação de empresa especializada nos serviços de gestão física e eletrônica do acervo de documentos da Secretaria Municipal da Educação – SME do Município de Fortaleza, incluindo guarda documental, higienização, organização, indexação, digitalização, armazenamento em mídia e software especializado para busca eletrônica dos documentos, conforme devidamente discriminado neste Termo de Referência;**
  - 1.1.1. **Estão inclusos no objeto o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços;**
  - 1.1.2. Os serviços serão prestados na cidade de Fortaleza;
  - 1.1.3. O acervo a ser arquivado e digitalizado foi estimado em 12.000.000 (doze milhões) de páginas;
  - 1.1.4. O prazo para prestação dos serviços foi estimado em 12 (doze) meses.

#### 2. JUSTIFICATIVA:

- 2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de melhoria no gerenciamento do espaço utilizado para armazenamento do acervo, acondicionamento, conservação, acesso e recuperação dos documentos, em conformidade com as orientações da Legislação vigente. Como forma de obtermos a guarda e conservação adequada da documentação, assim como um melhor aproveitamento do espaço e a operacionalização de acesso rápido e seguro ao conteúdo do acervo, propõe-se a higienização, organização, indexação, custódia de documentos ativos e inativos, digitalização e armazenamento em mídia e software, a fim de que as ações da CONTRATANTE estejam adequadamente arquivadas e resguardadas.

#### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ESPECIFICAÇÕES	TIPO
Contratação de empresa especializada nos serviços de gestão física e eletrônica do acervo de documentos da Secretaria Municipal da Educação – SME do Município de Fortaleza, incluindo guarda documental, higienização, organização, indexação, digitalização, armazenamento em mídia e software especializado para busca eletrônica dos documentos, conforme devidamente discriminado neste Termo de Referência.	SERVIÇO



#### 4. PLANEJAMENTO E GESTÃO:

4.1. A primeira questão a ser considerada para a garantia do sucesso na utilização e implementação de uma solução de Gestão Física e Eletrônica de Documentos é, sem sombra de dúvidas, o estabelecimento de um tratamento adequado dos procedimentos de planejamento e de gestão das atividades do projeto. A prévia definição dos procedimentos de gerenciamento do projeto irá garantir o alcance efetivo dos objetivos no que se refere a gestão de documentos físicos e digitais da CONTRATANTE.

##### 4.1.1 Descrição dos Serviços:

###### A) DO LEVANTAMENTO E TRASLADO

- Análise preliminar da documentação com levantamento documental do acervo (inventário, etiquetagem e embalagem);
- Transporte total do acervo da CONTRATANTE às dependências da CONTRATADA para a inicialização do trabalho.

###### B) DA PREPARAÇÃO E MANIPULAÇÃO DOCUMENTAL

- a) Triagem – seleção e classificação documental por tipo de documento;
- b) Identificação das unidades geradoras de documentos, necessárias para análise, avaliação, atualização e adequação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), de acordo com a legislação em vigor, para aprovação da Diretoria da CONTRATANTE, durante a vigência do CONTRATO;
- c) Estruturação da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.
- d) Preparação – Consiste na retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização dos mesmos. A preparação dos documentos será feita de forma a preservar as imagens, textos, tabelas e todas as informações registradas nos documentos garantindo a legibilidade e integridade dos mesmos.
- e) Higienização Básica – processo preventivo contra a contaminação dos documentos. Serão utilizadas luvas especiais, pincel e máscaras durante todo o manuseio dos documentos;
- f) Organização da documentação de acordo com normas técnicas de arquivologia.
- g) Definição e implantação de procedimentos técnicos, normas e rotinas de organização e gestão dos documentos recebidos para esse fim, em consonância com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).
- h) Gerenciamento e administração da documentação recebida no levantamento documental do acervo e no decorrer da vigência deste CONTRATO.

**i. Indexação:**

- a. A indexação será composta por 02 (dois) ou mais campos tendo cada um destes de 01 (hum) a 10 (dez) caracteres;
- b. Os campos de buscas serão nomeados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE para busca posterior das informações

**ii. Digitalização dos Documentos:**

- a. Após os lotes terem sido devidamente preparados, os documentos serão digitalizados através de um equipamento específico para cada tipo de documento.
- b. A digitalização dos documentos será executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas no projeto básico, a saber:
  - a) TIFF Grupo IV, JPG ou PDF
  - b) Escala bitonal (preto e branco), grayscale (escala de cinza nos casos indicados) ou colorido.
  - h. Com resolução de 300 DPI (mínima) ou superior de acordo com a característica do documento.
  - i. Para o armazenamento a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco em otimização do tamanho do arquivo.
  - j. Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento para manipulação de papel, capazes de realizar o processamento automático de armazenagem de imagem, gerando arquivos automáticos durante o momento da captura do documento, oferecendo todos os recursos necessários para uma fiel visualização dos mesmos.
  - k. Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter plena fidelidade à imagem digitalizada, devendo a CONTRATADA realizar o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para se atingir um alto grau de fidelidade dos documentos que serão entregues pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu perfeito estado físico, tudo isso sem qualquer alteração no quantitativo diário produzido.
  - l. No caso de originais impressos em folhas de papel reciclado deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo escuro.
  - d) A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e

legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

**iii. Controle de Qualidade:**

di) Será realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados. Será realizado o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco.

dii) Para isso, serão utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

- I. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.
- II. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.
- III. Avaliação da qualidade da imagem do documento, nos quesitos de nitidez e legibilidade.

**iv. Recuperação das Informações:**

- Sistema de visualizador web com acesso mediante login e senha para busca e visualização das informações por meio dos campos de indexação.
- Criação de quantos logins e senhas for necessário para um total acesso aos dados e documentos arquivados e digitalizados por parte dos servidores que forem autorizados.
- Sistema off-line de busca das informações por meio dos campos nome e data.
- Sistema de consultas físicas integrado com o sistema de consultas digitais.

**v. Armazenamento dos Documentos Físicos e Imagens Digitais:**

- c. A guarda dos arquivos permanentes será realizada em espaço pertencente à empresa CONTRATADA da, que deverá apresentar ambiência e infra-estrutura de segurança adequada para a execução dos serviços contratados.
- d. O local para armazenamento deverá estar localizado em Fortaleza-CE.
- e. Deverá a CONTRATADA garantir e zelar pela integridade física dos documentos e arquivos pertencentes à CONTRATANTE, mantendo-os ao abrigo de condições climáticas adversas e livres de quaisquer fatores que possam contribuir para o desgaste, deterioração ou dano aos mesmos.
- f. Os sistemas de localização das imagens físicas e digitais devem interagir de forma a possibilitar a busca de documentos por ambos meios.



- g.** Durante a execução do serviço de digitalização, a CONTRATADA será responsável pelo armazenamento temporário das imagens geradas de forma a garantir à CONTRATANTE a segurança física e lógica quanto ao acesso destas imagens.
- h.** A CONTRATANTE poderá requisitar, mensalmente, uma cópia do backup de dados em meio digital para guarda em suas instalações.
- i.** O ambiente operacional alocado deverá estar protegido de invasões por meio de firewall.
- j.** Todos os servidores devem estar constantemente monitorados por software específico, sendo a equipe técnica automaticamente alertada quanto à inoperância do serviço.
- k.** Para prover a infraestrutura necessária à empresa CONTRATADA deverá dispor de Data Center, cujas características exigidas, são as seguintes:
  - a) Sistema de no-break on-line.
  - b) Vigilância interna 24 horas.
  - c) Sistema detecção de fumaça.
  - d) Sistema de segurança com câmeras e gravação de imagens 24 horas.

### **C) DOS PRAZOS DE IMPLEMENTAÇÃO**

- I.** Através da utilização de técnicas e práticas amplamente difundidas de Gerenciamento de Projetos, a abordagem do projeto deverá considerar a formação de um time de gestão multidisciplinar (Negócio; Tecnologia; Gestão) que, em colaboração ativa com a equipe da CONTRATANTE, estabelecerão na fase preliminar do processo de utilização da solução gerencial a implementação, um Plano de Projeto que contemple, entre outros aspectos, a questão do tratamento de riscos e eventuais ações de contingência.
- II.** Na etapa preliminar de Planejamento do Projeto, a ser realizada em conjunto com a equipe de documentação da CONTRATANTE e órgãos diretamente ligados ao projeto deverão ser consideradas em linhas gerais as seguintes atividades:
  - I.** Planejamento geral dos trabalhos;
  - m.** Análise da conjuntura da CONTRATANTE com elaboração da agenda de implementação e diretrizes para a plena execução do projeto;
  - n.** Definição dos procedimentos de gestão e acompanhamento dos trabalhos, incluindo discussão dos prazos de aceitação das diversas etapas do projeto;

- o. Discussão e detalhamento do cronograma de trabalho, com avaliação de prioridades e definição de papéis e responsabilidades das partes;
- p. Discussão e revisão dos processos de trabalho, objetivando a aderência dos fluxos e rotinas internas da CONTRATANTE ao projeto;
- q. Elaboração do Plano de Comunicação entre as partes envolvidas com o projeto, com a definição, indicação de papéis e níveis de responsabilidades;
- r. Definição dos Responsáveis pelo acompanhamento da correta utilização do projeto.

**D) DO CENÁRIO ATUAL**

O arquivo geral da CONTRATANTE possui um acervo de documentos de diversos formatos e tamanhos variando de A4 a A2, com informações frente/verso. O total de imagens estimadas é de aproximadamente 12.000.000 (Doze milhões) de imagens.

**E) DO CENÁRIO DESEJADO**

Considerando o exposto anteriormente no cenário atual, espera-se, com este Projeto Básico, fornecer todos os subsídios relevantes e fundamentais para a contratação de uma Solução Gerencial e Sistêmica de Gestão Eletrônica de Documentos e Custódia de Documentos que possibilite no mínimo os seguintes itens:

FASES	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO
1ª	Preparatória	Triagem, preparação e higienização de documentos.
2ª	Indexação	Criação de índices específicos facilitando a identificação e localização dos documentos.
3ª	Digitalização e Controle de Qualidade	Captura e conversão de documentos para o meio óptico com aferição da qualidade da captura e conversão de documentos, corrigindo eventuais falhas do processo.
4ª	Custódia do Acervo e Busca das Informações	Armazenamento do acervo na contratada e capacitação de funcionários da Secretaria Municipal em solução de busca das informações online e off-line.

**F) DA DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO ARQUIVAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O Projeto deverá, no seu bojo, apresentar soluções organizacionais de caráter interno que transmita e amplie aos servidores os conhecimentos sobre a Gestão de Documentos e, ao mesmo tempo, ofereça uma solução de transportes em carros adequados ao traslado, uma solução sistêmica de apoio, de busca dos documentos digitalizados, sendo esta solução via WEB, e uma solução de armazenagem adequada em estantes com planos de aço para preservação do documento.

**G) DA REMOÇÃO E DO TRANSPORTE DOS ARQUIVOS EXISTENTES**

A CONTRATADA se responsabilizará pela remoção e transporte dos arquivos hora existentes, do local onde atualmente se encontram, para as suas dependências. Todo o processo deverá ser efetuado por pessoal treinado e qualificado e acompanhado da segurança que se fizer necessária devido à importância dos documentos a serem transportados. Todo esse processo deverá ser supervisionado por representante nomeado pela CONTRATANTE ou por servidor designado na hora da retirada dos documentos;

- Em caso de a empresa vencedora do certame licitatório ser empresa que já possuía contrato firmado e expirado, deverá a mesma garantir o transporte dos documentos recentes para suas dependências o mais rapidamente possível, a fim de dar prosseguimento aos trabalhos de digitalização e arquivo provenientes deste novo CONTRATO.

#### **H) DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

A CONTRATADA irá fornecer todos os equipamentos, softwares, mobiliários, frota própria preparada para traslados de documentos e materiais necessários à execução dos serviços deste projeto de forma a atender plenamente o objeto.

#### **I) DA EQUIPE DE TRABALHO**

- Para manter a linha de produção em pleno funcionamento, será disponibilizada uma equipe operacional capaz de executar os serviços de preparação, higienização, indexação, digitalização, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção.
- A supervisão será responsável pela operação, incluindo atividades como: Controle dos recursos, atividades e tarefas a serem executados, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios estatísticos.

A equipe que fará parte da execução dos serviços ofertados é composta pelos postos de trabalho abaixo relacionados, ficando a critério da CONTRATADA especificar a quantidade necessária para cada um destes:

<b>POSTO DE TRABALHO</b>
BIBLIOTECÁRIO
COORDENADORES
AUXILIAR DE ARQUIVO
DIGITALIZADORES
CONTROLES DE QUALIDADE

#### **J) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Para atender ao Inciso IV do Art.30 da Lei nº 8.666/93 e com base no Inciso III, do Art.23 da Constituição e da Lei Federal nº 8.159/1991, que tratam da gestão e da proteção dos documentos públicos, será exigida da LICITANTE a comprovação de capacidade de segurança, armazenagem, arquivo e guarda dos documentos públicos, através dos seguintes documentos,



independentemente da certidão expedida pela CONTRANTE, na forma das exigências a seguir mencionadas:

- Certificado ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Biblioteconomia, da localidade da sede da Proponente, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s).
- Caso a LICITANTE seja de outra unidade Federativa, deverá apresentar, **no ato da contratação**, Registro Secundário do Conselho Regional de Biblioteconomia pertinente à jurisdição de execução do objeto da licitação, conforme Resolução Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB 307/1984.
- Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega dos envelopes, profissional de nível superior – Biblioteconomia ou Arquivologia – devidamente registrado na entidade profissional pertinente e por ela reconhecido como tal através de Certidão de Registro, detentor de Certidão, Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovando que executou serviços de gestão, organização e guarda (custódia) de documentos, compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Edital.
- A comprovação de aptidão referida no subitem anterior deste Edital será feita por atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia, ou por certidão expedida pelo próprio Conselho Regional de Biblioteconomia, comprovando que a LICITANTE executou serviços de gestão, organização e guarda (custódia) de documentos, compatíveis em características e quantidades com o objeto deste Edital.
- A comprovação de que o profissional detentor do Atestado de Responsabilidade Técnica faz parte do quadro permanente da licitante será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS" onde se identifique os campos de admissão e rescisão, juntamente com Termo de Abertura do Livro de Registro de Empregados, quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação.
- A comprovação de que o profissional detentor do Atestado de Responsabilidade Técnica trabalha em regime de prestação de serviço, será feita através de cópia autenticada do próprio CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇO.
- No caso de o responsável técnico não constar da relação de responsáveis técnicos junto ao Conselho competente, o acervo do profissional será aceito, desde que ele demonstre ser pertencente ao quadro permanente da empresa através de um dos seguintes documentos:



- a) A comprovação de que o profissional detentor do Atestado de Responsabilidade Técnica faz parte do quadro permanente da licitante será feita através de cópia autenticada da “Ficha ou Livro de Registro de Empregados”, onde se identifiquem os campos de admissão e rescisão, juntamente com o termo de abertura do livro de registro de empregados, quando se tratar de empregado. Não serão aceitos, para fins da comprovação, Profissionais com Contratos de Regime de Prestação de Serviços;
- b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato social.
- **DECLARAÇÃO** que possui instalações compatíveis com a necessidade de espaço físico, infraestrutura e segurança para atendimento ao objeto da presente licitação, ou de que, caso vencedor da presente licitação, irá até a data da assinatura do contrato, possuir as referidas instalações, comprovando o declarado, **NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO** através das seguintes condições e documentação:
    - I. Escritura do imóvel ou contrato de locação, comprovando que o imóvel pertence à RMF – Região Metropolitana de Fortaleza;
    - II. Planta baixa com layout contendo especificações técnicas das instalações onde será feita a guarda física dos documentos. A planta baixa deverá ser assinada por engenheiro devidamente habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, com comprovação de registro e regularidade no Conselho;
    - III. Comprovação das condições de segurança da guarda e proteção dos documentos, através dos seguintes documentos:
      - a) Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros do Ceará;
      - b) Comprovação de serviço de segurança digital nas instalações da empresa com hospedagem de imagem 24 horas;
      - c) Comprovação de monitoramento eletrônico 24 horas por meio de equipamentos instalados e conectados a central com comunicação via telefone ou GPRS;
      - d) Apólice de seguro de cobertura de acervo documental quanto a incêndio e recomposição de registro de documentos;
      - e) Plano de Segurança das instalações assinado por Engenheiro e Técnico de Segurança do Trabalho;
      - f) Declaração de manutenção permanente de extintores;
      - g) Contrato permanente de manutenção de serviço contra pragas no ambiente de guarda;
      - h) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, atualizados e devidamente assinados por técnico de segurança do trabalho e médico de saúde ocupacional de acordo com as exigências de segurança da Lei nº 6.514/1977;
  - Atestado de Visita emitido pela Comissão Técnica da Secretaria Municipal da Educação. As licitantes deverão visitar as dependências para levantarem a situação em que se encontra o acervo a ser manuseado, de forma a não suscitar dúvidas com relação ao universo de documentos a ser trabalhado, acessibilidade, grau de higienização a produzir, material a ser utilizado, ou qualquer outra questão que implique na qualidade de suas propostas.

- Atestado, certidão ou declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando serviço semelhante ao objeto desta licitação, e seu desempenho foi ou estar sendo satisfatório.

**K) DO VOLUME**

Após levantamento preliminar realizado com a equipe técnica da CONTRATADA, foi estimado um volume aproximado de 8.000 caixas box a serem processados.

**L) DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços propostos serão realizados 100% (cem por cento) nas instalações da CONTRATADA, não podendo terceirizar os serviços mencionados.

**M) DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo final para a execução dos serviços correspondente ao volume total de documentos é estimado em 12 (doze) meses após a data da assinatura deste CONTRATO. Um cronograma detalhado de atividades será fornecido na assinatura do CONTRATO.

**N) DOS PREÇOS**

Pela execução dos serviços propostos e fornecimento de toda infra-estrutura operacional de equipamentos e software acima referenciados, a CONTRATADA irá cobrar o valor total de R\$ XX,XX (xxxxxxxxx Reais).

**O) DOS CUSTOS OU DESPESAS**

Os valores dos produtos e serviços acima apresentados já contemplam todos os impostos e despesas que incidam sobre os mesmos, são fixos e irredutíveis, durante a validade deste CONTRATO, e incluem todas as despesas tais como taxas, impostos, custos referentes à garantia, mão de obra, suporte, instalação, configuração, fretes e seguros.

**P) DAS VIGÊNCIAS DO CONTRATO**

A vigência do CONTRATO se iniciará com a sua publicação, até o dia **xxxx**, prazo do respectivo crédito orçamentário, nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/93.

**Q) DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

Após as Ordens de Serviços atendidas a CONTRATADA irá prover 03 (três) meses de garantia dos serviços, de acordo com regras previamente estabelecidas e diretamente associadas ao processo de Aceite do Produto realizado pela CONTRATANTE.

**R) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela CONTRATADA;
- Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA - mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do CONTRATO;
- Alterar, justificadamente, o quantitativo do objeto, acrescentando ou diminuindo o mesmo em até 25% do valor inicial atualizado do Contrato.

**S) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais;
- Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o CONTRATO para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- Indicar os seus representantes para fins de contato (nome, telefone, e-mail e fax) e demais providências inerentes à execução contratual;
- Formalizar o encerramento dos serviços, com termo de aceite pela CONTRATANTE;
- Apresentar em conjunto com as Notas Fiscais as seguintes certidões: Certidão Negativa de Débito Estadual, Certidão Negativa de Débito Municipal, Certidão Negativa de Débito Federal, Certidão Negativa de Débito Trabalhista, Certidão Negativa de Débito Previdência (CND) e Certificado de Regularidade Fiscal – CRF;



- Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Em hipótese alguma poderá haver desistência da assinatura do CONTRATO, exceto se devidamente justificado, assim como também é vedado à postergação do início da execução dos serviços sem prévia anuência por parte da CONTRATANTE;
- Todos os entendimentos relevantes entre as partes serão formalizados por escrito, por seus prepostos credenciados, e constituirão parte integrante do CONTRATO;
- Preencher um relatório detalhado a ser entregue em períodos acertados com a CONTRATANTE;
- Levantar os quantitativos de caixas e das imagens digitalizadas para a elaboração do orçamento discriminativo;
- Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e de segurança do trabalho;
- A CONTRATADA deverá empregar boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade;
- Cabe à CONTRATADA avisar por escrito à CONTRATANTE de todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantados através das especificações, para que se tomem as devidas providências.
- A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação escrita ou verbal, que venha a ser, a partir da assinatura do CONTRATO, fornecida pela CONTRATANTE, devendo ser tratada como informação sigilosa, sendo expressamente proibida sua revelação, reprodução ou exposição a terceiros, sob pena das sanções cabíveis.
- Priorizar a digitalização de documentos solicitados para visualização WEB, quando não digitalizados até o momento da solicitação.
- Entregar em até 10 (dez) dias, DVD's com as últimas digitalizações dos documentos enviados pela CONTRATANTE.
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a Administração fizer na execução do serviço, até 25% do valor inicial atualizado do Contrato.

#### **T) DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

- O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pela Contratante que, para tanto, designará servidor que acompanhará a sua execução e o



submeterá ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o edital e proposta da Contratada será atestado o seu recebimento mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

- Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.
- Quanto ao recebimento:
  - a. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.
  - b. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.
- O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a adequá-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo de entrega.
- Deverá constar tanto do recibo como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento e o local do recebimento.
- O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão do presente contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e criminais inclusive do servidor administrativo que não observou as cláusulas.

#### **U) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a. Todos os materiais e equipamentos serão fornecidos pela CONTRATADA deverão seguir os padrões exigidos neste termo de referência;
- b. A execução dos serviços far-se-á sob a fiscalização de técnico habilitado e por servidor responsável do setor, designado pela CONTRATANTE;
- c. A fiscalização dos serviços será exercida pela CONTRATANTE, por meio de servidor previamente designado, conforme disposto no art. 67, da Lei nº. 8.666/93 e alterações;

- d. A presença de servidores da CONTRATANTE para fiscalização dos locais dos serviços não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA em qualquer ocorrência, ato, erro e/ou omissão, verificada no desenvolvimento dos trabalhos ou a eles relacionados;
- e. Quando se fizer necessária à mudança nas especificações ou substituição de algum material por seu equivalente por iniciativa da CONTRATADA, esta deverá apresentar solicitação por escrito à CONTRATANTE, minuciosamente justificada;
- f. O que trata o item acima entende-se por equivalente o material ou equipamento que tem a mesma função e o mesmo desempenho técnico. As solicitações deverão ser feitas em tempo hábil para que não venha prejudicar o andamento dos serviços e não dar causa as possíveis prorrogações de prazo. As alterações só serão realizadas após aprovação da CONTRATANTE;
- g. Os serviços serão contratados com o fornecimento de material e equipamentos por responsabilidade da CONTRATADA, conforme o estabelecido em conjunto com as especificações estabelecidas;
- h. Durante o decorrer dos serviços a CONTRATADA deverá adotar todos os cuidados necessários com vistas a não danificar as partes que não serão modificadas, sendo esta responsável por quaisquer danos causados;
- i. Todas as despesas relativas à instalação e execução dos serviços, materiais, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas ou fretes, transportes, impostos, taxas e emolumentos, leis sociais etc., bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais, correrão por conta da CONTRATADA;
- j. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar ao patrimônio das localidades a serem atendidas, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;
- k. A CONTRATADA deverá, na assinatura do CONTRATO, encaminhar o cronograma físico que será aprovado pela CONTRATANTE;
- l. O pagamento da última parcela da CONTRATADA será realizado somente após a conclusão de todas as digitalizações contratadas e entrega do relatório final
- m. Os serviços rejeitados pela CONTRATANTE, devido ao uso de materiais que não sejam os especificados neste Termo, deverão ser refeitos, com o emprego de materiais aprovados pela CONTRATANTE e com a devida mão-de-obra qualificada, em tempo hábil para que não venha prejudicar o prazo de entrega dos serviços, arcando a CONTRATADA com o ônus decorrente do fato;
- n. Ao final da execução dos serviços, deverão ser feitos todos os testes necessários, para comprovar que os serviços estão em condições de funcionar corretamente e de acordo com as especificações e normas;



ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	PREÇO UNIT.		QTD	MESES	PREÇO MÁX.	
1	LEVANTAMENTO DOCUMENTAL: consiste no levantamento de volumes, inventário, etiquetagem, embalagem de documentos	Por 1 caixa box (14x36x24cm)			8.000	1		
2	VIAGEM DE TRANSLADO: Consiste no transporte em carro apropriado, tipo furgão...	P/ Viagem – grande			3	1		
		P/ Viagem – pequena			4			
3	TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL: Análise e definição sobre temporalidade...	Pelo serviço			1	1		
4	ORGANIZAÇÃO E INDEXAÇÃO: Consiste na análise, tratamento com controle físico e endereçamento	Por 1 caixa box (14x36x24cm)			8.000	1		
5	CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS: Consiste na guarda com gerenciamento dos documentos.	Por caixa box (14x36x24cm)			8.000	12		
6	EXPURGO: Consiste no processo de levantamento e emissão de termo de expurgo de documentos, com prazo de guarda vencido para o descarte	Por 1 caixa box (14x36x24cm)			2.000 por ano	1		
7	FRAGMENTAÇÃO: Consiste no processo de levantamento e processamento de destruição dos documentos	Por 1 caixa box (14x36x24cm)			2.000 por ano	1		
8	ACONDICIONAMENTO: Acondicionamento adequado em caixa box e container, visando preservação.	Caixa box			8.000	1		
		Caixa container			6.000			
9	MATERIAL (KIT): etiquetas, capa e contra capa, sacos e grampo trilho plástico	Kit para caixa box (14x36x24cm)			8.000	1		
10	PESQUISA/CONSULTAS: Consiste no pronto atendimento à solicitação do usuário com suporte através... Pesquisa por documento	P/ pesquisa estimado	24h	04h			MESES	PREÇO MÁX.
					QTD 24h	QTD 04h		
11	ENVIO: Pronto atendimento	Por documento			QTD	MESES	PREÇO MÁX.	



	quanto à remessa de documentos					
	Consultas via fax ou e-mail (local)	1			5	12
	Consultas via fax ou e-mail (DDD)	1			5	
	Cópia (xerox)	1			3	
12	ATENDIMENTO: Consiste no pronto atendimento quanto a remessa de documentos em transportes a saber:			<b>QTD</b>		12
	Remessa de documentos em Moto Baú	Máximo 06 cxs box		10		
	COLETA de novos documentos no cliente em carro furgão.	Mínimo 20 cxs box Adicional por Cx box		10 10		
<b>TOTAL</b>						
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>QTD</b>		<b>PREÇO MÁX.</b>
13	DIGITALIZAÇÃO: Serviço do tipo scaneamento de documentos.	Por Página		4.800.000,00		
14	Consulta e Visualização via WEB	Usuário		Quantas forem necessárias	12	
<b>TOTAL</b>						



**ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS**

À

Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Ref.: Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_

A proposta de preços encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:
- Banco do Brasil -(exclusivamente), agência e nº da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de sua emissão.
- O objeto contratual terá garantia de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

3. Formação do Preço:

- a. Especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no ANEXO I deste edital;
- b. Preço unitário, em algarismo;
- c. Preço global da proposta em algarismo e por extenso;
- d. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90(noventa) dias.

Local e data

Assinatura do representante legal  
(Nome e cargo)



EDITAL Nº 1558 /2014  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 052/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. 0407110037388/2013

FL. | 35

**ANEXO III – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**

MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data  
Assinatura do representante legal  
(Nome e cargo)



EDITAL Nº 1558 /2014  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 052/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. 0407110037388/2013

FL. | 36

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**(colocar em papel timbrado quando se tratar de pessoa jurídica)**

\_\_\_\_\_, inscrita no CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à  
Rua/Avenida \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade  
de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, DECLARA, para efeito do cumprimento  
ao estabelecido no inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, sob as penas da lei  
que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Local)

Assinatura,  
Nome e Número da identidade do declarante



EDITAL Nº 1558 /2014  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 052/2014 – SERVIÇO  
CONTRATO  
PROCESSO ADM. Nº. 0407110037388/2013

FL. | 37

**ANEXO V - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO**

MODALIDADE: Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_.

OBJETO: Serviço de \_\_\_\_\_ acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do edital.

NOME DO LICITANTE:			
CNPJ/CPF			
ENDEREÇO COMPLETO:			Nº
BAIRRO:		CIDADE:	CEP:
FONE:			FAX:
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO LICITANTE:			
PESSOA P/ CONTATO:			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Local) \_\_\_\_\_

(NOME / FUNÇÃO)



## ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº \_\_\_\_ / 20\_\_ **SME**  
Processo nº. 0407110037388/2013

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A \_\_\_\_\_**

**E (O) A \_\_\_\_\_, ABAIXO  
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

A(O) \_\_\_\_\_ situada(o) na \_\_\_\_\_, inscrita(o)  
no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato  
representada(o) pelo \_\_\_\_\_, (nacionalidade), portador da Carteira  
de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada(o) em  
(Município - UF), na \_\_\_\_\_, e a  
\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_,  
CEP: \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na  
\_\_\_\_\_, têm entre si justa e acordada a celebração do presente  
contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_ e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

**3.1. CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE GESTÃO FÍSICA E ELETRÔNICA DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SME DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, INCLUINDO GUARDA DOCUMENTAL, HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO EM MÍDIA DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA BUSCA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS. ESTÃO INCLUSOS AINDA NO OBJETO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA E TODOS OS EQUIPAMENTOS MOBILIÁRIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SUPORTE E COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DE**



## ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

4.1. O valor contratual global importa na quantia de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

4.2. Caso o prazo exceda a 12(doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do índice econômico TJLP – Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro equivalente, caso esta seja extinta.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, dias contados da data da apresentação da nota fiscal / fatura devidamente atestada pelo Gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, **exclusivamente no BANCO DO BRASIL.**

5.1.1. Deverá constar obrigatoriamente da Nota Fiscal o local da entrega.

5.1.2. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem acima começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

5.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_\_.

5.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

5.4.1. Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Justiça do Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

5.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

### CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s)/entidade(s) contratante consignadas abaixo:

- **Projeto/Atividade 24901.12.122.0001.2790.0001, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 0.101 do orçamento do Fundo Municipal de Educação;**
- **Projeto/Atividade 24901.12.368.0042.2124.0001, Elemento de Despesa 33.90.39, Fonte de Recurso 0.101 do orçamento do Fundo Municipal de Educação;**

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

7.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.2. O prazo de execução do objeto contratual é de 12(doze) meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

7.2. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.



## CLAÚSULA OITAVA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

### 8.1. Quanto à entrega:

**8.1.1.** O serviço a ser entregue estará sujeito à aceitação plena pela Contratante que, para tanto, designará servidor que acompanhará a sua execução e o submeterá ao recebimento provisório, onde serão examinadas as especificações e, caso estejam de acordo com o edital e proposta da Contratada será atestado o seu recebimento mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

**8.1.2.** Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

### 8.2. Quanto ao recebimento:

**8.2.1.** PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante;

**8.2.2.** DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

**8.3.** O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a adequá-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sem ônus para a CONTRATANTE sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo de entrega.

**8.4.** Deverá constar tanto do recibo como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento e o local do recebimento.

**8.5.** O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão do presente contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e criminais inclusive do servidor administrativo que não observou as cláusulas.

## CLAÚSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1.** Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus profissionais.

**9.2.** Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

**9.3.** Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o CONTRATO para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

**9.4.** Indicar os seus representantes para fins de contato (nome, telefone, e-mail e fax) e demais providências inerentes à execução contratual.

**9.5.** Formalizar o encerramento dos serviços, com termo de aceite pela CONTRATANTE.

**9.6.** Apresentar em conjunto com as Notas Fiscais as seguintes certidões: Certidão Negativa de Débito Estadual, Certidão Negativa de Débito Municipal, Certidão Negativa de Débito Federal, Certidão Negativa de Débito Trabalhista, Certidão Negativa de Débito Previdência (CND) e Certificado de Regularidade Fiscal – CRF.

**9.7.** Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**9.8.** Em hipótese alguma poderá haver desistência da assinatura do CONTRATO, exceto se devidamente justificado, assim como também é vedado à postergação do início da execução dos serviços sem prévia anuência por parte da CONTRATANTE.

**9.9.** Todos os entendimentos relevantes entre as partes serão formalizados por escrito, por seus prepostos credenciados, e constituirão parte integrante do CONTRATO.

**9.10.** Preencher um relatório detalhado a ser entregue em períodos acertados com a CONTRATANTE.



- 9.11.** Levantar os quantitativos de caixas e das imagens digitalizadas para a elaboração do orçamento discriminativo.
- 9.12.** Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e de segurança do trabalho.
- 9.13.** A CONTRATADA deverá empregar boa técnica na execução dos serviços com materiais de primeira qualidade.
- 9.14.** Cabe à CONTRATADA avisar por escrito à CONTRATANTE de todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantados através das especificações, para que se tomem as devidas providências.
- 9.15.** A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação escrita ou verbal, que venha a ser, a partir da assinatura do CONTRATO, fornecida pela CONTRATANTE, devendo ser tratada como informação sigilosa, sendo expressamente proibida sua revelação, reprodução ou exposição a terceiros, sob pena das sanções cabíveis.
- 9.16.** Priorizar a digitalização de documentos solicitados para visualização WEB, quando não digitalizados até o momento da solicitação.
- 9.17.** Entregar em até 10 (dez) dias, DVD's com as últimas digitalizações dos documentos enviados pela CONTRATANTE.
- 9.18.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a Administração fizer na execução do serviço, até 25% do valor inicial atualizado do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual.
- 10.2.** Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.
- 10.3.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços.
- 10.4.** Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.
- 10.5.** Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela CONTRATADA.
- 10.6.** Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA.
- 10.7.** Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA - mediante a apresentação de Nota Fiscal.
- 10.8.** Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do CONTRATO

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 11.1.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.
- 11.2.** O processo de fiscalização de entrega e recebimento do objeto da presente licitação ocorrerão sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação – SME, na pessoa de seu representante e na presença de funcionários da CONTRATADA.
- 11.3.** Alterar, justificadamente, o quantitativo do objeto, acrescentando ou diminuindo o mesmo em até 25% do valor inicial atualizado do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 12.1.** No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:



I. Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II. Multas, cumulativa ou não com as demais sanções, nas seguintes formas:

a) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso na entrega do produto, decorridos 30 (trinta) dias em atraso o contratante poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total;

b) 0,06% (seis centésimos por cento) por dia sobre o valor do fato ocorrido, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de recusa na assinatura do contrato, rescisão contratual por inexecução do contrato – caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais – entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, atraso superior ao prazo limite de trinta dias, estabelecido na alínea “a”, ou os serviços forem prestados fora das especificações constantes do termo de referência e da proposta da contratada.

III. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no cadastro de fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**12.2.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital originário e no contrato e das demais cominações legais.

**12.3.** O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá ser descontado de acordo com o parágrafo quarto desta cláusula, ou ainda, a critério da contratante, via Documento de Arrecadação Municipal – DAM, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a contratada obrigada a comprovar o recolhimento mediante a apresentação da cópia do referido documento. O DAM poderá ser obtido no sítio da Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza – SEFIN, [www.sefin.fortaleza.ce.gov.br](http://www.sefin.fortaleza.ce.gov.br).

**12.4.** Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.



**12.5.** No caso de a contratada ser credora de valor suficiente, a contratante poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

**12.6.** Se a multa aplicada for superior ao valor dos pagamentos eventualmente devidos, responderá a contratada pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

**12.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do §2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**12.8.** A sanção estabelecida no inciso IV desta cláusula é de competência exclusiva do Senhor Secretário Municipal de Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, nos termos do §3º, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**12.9.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações cometidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela contratante, com as consequências previstas abaixo:

**13.1.1.** A rescisão contratual poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII o art. 78, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação desde que haja conveniência da contratante;
- Judicial, nos termos da legislação.

**13.2.** Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**13.3.** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

**13.4.** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79, acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**14.1.** O contratante deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

**14.2.** Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo de vigência do contrato.

**14.3.** A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.4.** A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

**14.5.** Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido.



### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro do Município de Fortaleza, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante)  
CONTRATANTE

(nome do representante)  
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

(nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

(nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE



**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA**

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

**DECLARAÇÃO**

(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 CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser:

( ) Microempresa

( ) Empresa de Pequeno porte ou cooperativa nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Assinatura do representante legal  
(Nome e cargo)

