



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 1226.02/2014

Processo nº. 1210.02/2014

Modalidade: **Pregão Presencial**

Data de Emissão: **12/12/2014.**

Data da Licitação: **26/12/2014.**

Hora da Licitação: **16h00mim**

Tipo de Licitação: **Menor Preço Global.**

Unidades Administrativas: **Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Ação Social.**

A Prefeitura Municipal de Tamboril, através de sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que no dia 26 de Dezembro de 2014, na sua sala de Reuniões, localizada no Centro Administrativo Julieta Alves Timbó, à Rua Geminiano Rodrigues de Farias, s/nº - Bairro São Pedro – Tamboril – Ceará, realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, do **tipo menor preço global**, para prestação dos serviços de forma parcelada, conforme objeto descrito neste Edital, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto 3.555, de 08/08/2000, Lei Complementar 123/2006 de 14 dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital e seus anexos.

**Constituem anexos do presente edital:**

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta de Contrato

Anexo III: Modelo de Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

Anexo IV: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo V: Modelo de Credenciamento

Anexo VI: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo VII: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE**, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência - Anexo I.

**2. DIA, HORA E LOCAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.**

2.1. O recebimento da documentação e dos envelopes relativos à proposta e a habilitação será efetuada da seguinte forma:

2.1.1. No **dia 26 de Dezembro de 2014, às 16h00mim**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso), a comprovação de adimplência e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação dos interessados credenciados, que deverão ser entregues em envelopes separados e fechados.

2.1.2. O endereço para a entrega da documentação e abertura dos envelopes é:

**CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – TAMBORIL-CE**

**Sala da Comissão de Licitação**

**Rua Geminiano Rodrigues de Farias, s/nº – Bairro São Pedro – Tamboril - Ceará.**

**3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1.- Poderão participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecidas no País, que seja especializada e credenciada para a prestação dos serviços, e que

---

**Centro Administrativo Julieta Alves Timbó**

**Rua Geminiano Rodrigues de Farias S/N- Bairro São Pedro C.N.P.J 07.705.817/0001-04**

**C.G.F 06.920.201-0 Fone/Fax: 031 88 3617-1140**

satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

3.2. Para participarem os interessados deverão comprovar que estão adimplentes com o Município de Tamboril, através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** com a Secretaria de Administração, solicitada através de requerimento com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para o recebimento dos envelopes de habilitação e proposta de preços.

3.3. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.4. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

3.4.1 Empresas em estado de falência, de concordata, de dissolução ou liquidação;

3.4.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

3.4.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Tamboril, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

#### **4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

4.1. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

4.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

4.3. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, os quais farão parte dos autos do processo:

*a) Cópia autenticada de documento de identificação com foto do representante a ser credenciado;*

*b) Tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, no qual sejam expressos os poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;*

*c) Tratando-se de procurador, PROCURAÇÃO pública ou particular, onde no caso da particular deverá ser reconhecida a firma em cartório competente, e ambas outorgando expressamente, poderes ao mandatário para formular ofertas e lances de preços, bem como, praticar em todas as fases do procedimento licitatório os demais atos pertinentes ao certame;*

*d) Declaração de cumprimento das condições de habilitação (ANEXO III);*

*e) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV); acompanhada de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante, não emitida a mais de trinta dias anteriores da data de abertura do certame, nos termos do art. 8º da IN 103/07 do Departamento Nacional de Registro no Comércio - DNRC, em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, para que essa possa gozar dos benefícios que lhe são conferidos. Caso o Licitante enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a certidão, mencionada anteriormente, este poderá participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios a ele conferidos;*

*f) Comprovação de Adimplência através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Administração do Município de Tamboril.*

4.4. O credenciamento dos interessados será efetuado antes da apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, no mesmo local de apresentação da documentação.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

5.1. A declaração que atende todas as exigências de habilitação, a declaração que a licitante é microempresa ou empresa de pequeno porte, a comprovação de adimplência, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados neste

edital, a proposta e a documentação de habilitação serão apresentados em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

Envelope n.º 1 : Proposta de Preços; e

Envelope n.º 2 : Documentos de Habilitação.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

À PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
EDITAL DO PREGÃO N.º 1226.02/2014.  
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ N.º .....

À PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
EDITAL DO PREGÃO N.º 1226.02/2014.  
ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ N.º .....

## 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em duas vias, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo:

6.1.1. **Carta Proposta da Licitante – Anexo VI**, nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

6.1.2. Planilha de Preços com especificações claras, completas e minuciosas dos serviços oferecidos e demais características técnicas detalhadas que possibilitem sua avaliação, com respectivas quantidades, preços unitário e total, conforme Termo de Referência – Anexo I, para os itens que fizer a oferta, em real, expressos em algarismo e por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último.

6.1.3. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: impostos, taxas, royalties, fretes e outros, conforme Anexo VI – Carta Proposta da Licitante;

6.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura;

6.1.5. Prazo de início dos serviços não superior a 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

## 7. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A reunião para recebimento da documentação e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação será pública e dirigida pela Pregoeira.

7.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira para recebimento da documentação e dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, não mais serão admitidos novos proponentes, além dos já credenciados, dando-se início ao respectivo recebimento.

7.3. Recebidas à documentação e os envelopes, serão inicialmente conferidas as declarações: de cumprimento das condições de habilitação e, se houver das licitantes que declararam ser microempresas ou empresas de pequeno porte, além da comprovação de adimplência.

7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação terão os envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação devolvidos, não participando do certame licitatório.

7.5. Se a licitante não apresentar a declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhada da Certidão Simplificada, não gozará dos benefícios estipulados neste Edital para esta categoria de empresas.

7.6. Para as demais licitantes, serão abertos os envelopes contendo as **Propostas de Preços** que serão rubricadas pela Pregoeira e pelos participantes que o desejarem, procedendo à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DA ADJUDICAÇÃO**

8.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **Menor Preço Global**.

8.2. As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas, quanto aos aspectos formais, às especificações, qualidade e quantidade dos serviços propostos, em atendimento as exigências do Edital, somente as propostas aprovadas serão consideradas para a fase de classificação de preços.

8.3. Serão desaprovadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.4. As propostas de preços aprovadas serão lidas para conhecimento de todos e, a Pregoeira classificará o licitante autor da oferta de menor preço, e àqueles que tenham apresentado ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da 10.520/2002.

8.4.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) ofertas escritas de preços nas condições definidas acima, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem da fase dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 4º, da Lei 10.520/2002.

8.4.2. O empate real entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o vencedor ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

8.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

8.5.1. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.

8.5.2. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.3. Quando nenhum licitante apresentar mais lance, será declarada encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, caso haja participação de microempresas ou empresas de pequeno porte no certame, a Pregoeira dará a preferência de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte, da forma estipulada no item 8.9 adiante.

8.5.4. Definido o menor preço obtido para a contratação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto a exequibilidade ou excessibilidade, conforme o valor estimado para a contratação.



8.5.5. Caso não se realizem lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta escrita de menor preço global, quanto a exequibilidade e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.

8.5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.5.7. Sendo aceitável a proposta classificada de menor preço, ou seja, em primeiro lugar, e após a classificação de todos os itens, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação dos licitantes classificados em primeiro lugar, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.5.8. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pela Pregoeira o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado à contratação do objeto do item.

8.6. A Pregoeira poderá negociar com a proponente detentora do menor preço, a redução do valor para a prestação dos serviços, em todas as fases do certame.

8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado à contratação do objeto do item.

8.8. O licitante declarado vencedor deverá apresentar à Pregoeira, proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento deste pregão. A título de celeridade a licitante poderá imprimir sua proposta final tão logo se dê o encerramento da sessão, para que isso ocorra a Administração Municipal disponibilizará um computador com impressora para a licitante imprimir sua proposta final.

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

8.9.1. entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.

8.9.2. as condições aqui estipuladas somente serão aplicadas quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9.3. a preferência será concedida da seguinte forma:

I – ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão;

II – na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão.

8.9.4. Não havendo a contratação ou não havendo nova proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, a proposta originária considerada como melhor classificada, será confirmada como vencedora.

8.10. Não será aceita, sob quaisquer hipóteses, nem desculpas de erro de digitação ou outras, desistência das propostas escritas após a entrega dos envelopes que contenha as propostas de preços, nem tão pouco será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas na Lei 10.520/2002, Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais legislação pertinente e as seguintes sanções:

8.10.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta retirada ou desistida, recolhida ao Tesouro Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias após a confirmação da desistência e notificação de recolhimento pela Prefeitura Municipal.

8.10.2. declaração de inadimplência junto a Prefeitura Municipal de Tamboril, e impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

8.11. Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor para os serviços licitados.

8.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes.

8.13. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.14. Será publicado com a afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal, o resultado desta licitação com o licitante vencedor.

### **9. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

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

9.2. Os preços deverão ser cotados por unidade e global em R\$.

9.3. Deverão ser computados nos preços propostos da prestação dos serviços, todos os tributos, encargos, royalties, taxas, seguros e impostos, que serão de total responsabilidade da proponente.

9.4. O preço máximo admitido são os valores do orçamento estimado pela Prefeitura Municipal de Tamboril que ficará sob a guarda da Pregoeira para classificação final das propostas e negociação de preços com os licitantes.

### **10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)**

10.1. Os proponentes deverão apresentar no **Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”**, os que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir:

**10.2.** A documentação apresentada deve comprovar:

#### **10.2.1. Relativamente à situação jurídica:**

a) Cédula de identidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **10.2.2. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:**

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal;

d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda municipal, do domicílio ou sede da Licitante;

e) Prova de Regularidade relativa a contribuições previdenciárias através da Certidão Negativa de Débitos – CND junto ao INSS, emitida pela Receita Federal do Brasil;

f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRS, através da Certidão de Regularidade com FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

10.2.2.1. Para as comprovações de regularidade, com a Fazenda Federal, exigida no item 10.2.2.c deste edital, e perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, item 10.2.2.e, a partir de 03 de novembro de 2014, serão consideradas as Certidões de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, exceto se as certidões de regularidade anteriores ainda estiverem vigentes na data do certame.

**10.2.3. Relativamente à qualificação técnica:**

- a) Registro ou Inscrição da Licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, que comprove sua habilitação para o exercício das atividades.
- b) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento serviços de natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação, com firma reconhecida em cartório, acompanhado da comprovação contratual e fiscal, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.

**10.2.4. Relativamente à qualificação econômico-financeira:**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da licitante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente autenticado pelo registro competente da Junta Comercial (art. 1150 do Código Civil);
- b.1. A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento (GE), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \text{ maior ou igual a } 1,20$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \text{ maior ou igual a } 1,20$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo total}} \text{ menor ou igual a } 0,75$$

- b.2. Em se tratando de pessoa jurídica constituída no exercício em curso, poderão participar do certame apresentando o balanço de abertura, assinado por contabilista registrado no CRC, autenticado pelo registro competente da Junta Comercial (art. 1150 do Código Civil).
- c) Certidão Negativa de Débitos referentes a protestos de títulos, duplicatas e/ou documentos afins, expedida pelos cartórios de ofícios da sede da licitante para os fins de que trata esta CND, acompanhada de Certidão de Distribuição da Comarca.

**10.2.5. O Certificado de Registro Cadastral - CRC da pessoa jurídica substitui toda a habilitação jurídica, devendo o licitante apresentar junto ao CRC os documentos que comprovem sua regularidade fiscal, trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral poderá ser revalidado ou atualizado, caso algum documento esteja vencido, com a apresentação do documento atualizado no ato da apresentação da documentação.**

10.3. Excepcionalidade para as Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte.

10.3.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e

trabalhista, será assegurado o prazo de até 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.2. A prorrogação do prazo estipulado inicialmente deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

10.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores, sendo facultado ao Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.4. Os licitantes deverão apresentar ainda:

10.4.1. Carta de apresentação da documentação, conforme modelo constante do Anexo VII, que constará:

10.4.1.1. Declaração de que não há fato impeditivo de participar de licitações ou de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores;

10.4.1.2. Declaração da licitante, em cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do Art.7º da Constituição e no Inciso V do art. 27 da Lei no 8.666/93, incluído pela Lei no 9854/99, que não mantém relação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho com menor de 14 (quatorze) anos, salvo na condição de aprendiz.

10.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.6. Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por tabelião de notas, exceto os documentos expedidos pela internet, cujas autenticidades deverão ser confirmadas mediante consulta ao respectivo site, que o expediu, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

10.7. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos relativos à regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira, que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos os emitidos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.1.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000.

11.1.2. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. No final da sessão, após declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

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

12.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata.



12.5 Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

### **13. DO CONTRATO**

13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei no 8.666/93.

13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores das Secretarias Municipais, designados como representantes da Contratante, que anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais da prestação dos serviços, para fins de pagamento.

13.3. O licitante vencedor deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

13.4. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

13.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto n.º 3.555/2000 e § 2º, do Art. 64, da Lei n.º 8.666/93.

13.6. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

### **14. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

14.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, impostos, taxas, encargos, seguros e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tamboril.

14.2. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

14.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

14.4. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços nos prazos estabelecidos.

14.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.

14.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

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

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

15.4. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

## **16. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO**

16.1. A contratada executará os serviços de acordo com as solicitações das Secretarias Municipais, com previsão de execução até 31 de dezembro de 2015.

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

## **17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim pelas Secretarias Municipais.

17.2. O representante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

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

17.4. A licitante vencedora poderá manter preposto, aceito pela administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será feito por meio de cheque ou ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Tamboril contendo a descrição dos serviços prestados, preços unitários e o valor total, e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver.

18.2. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados “pro rata die”, sobre o valor da nota fiscal/fatura.

18.3. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da contratada.

## **19. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

19.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do município, nas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria de Administração	0301.04.122.0137.2.006 - 33.90.39.00
Secretaria de Educação	0401.12.368.0331.2.027 - 33.90.39.00
Secretaria de Saúde	0501.10.122.0804.2.033 - 33.90.39.00
Secretaria do Trabalho e Ação Social	0801.08.244.0137.2.068 - 33.90.39.00

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, quando for o caso:

I. advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de prestação dos serviços.

II. multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços;

III. multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Tamboril, pela não execução parcial ou total do contrato.

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

retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

20.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 20.1 e sub-item 20.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 20.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

20.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Tamboril, da respectiva empresa contratada, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

20.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a aplicação de multa, conforme prevista no item 8.10.1, declaração de inidoneidade e impedida de licitar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

## **21.- DA RESCISÃO CONTRATUAL**

21.1. As Secretarias Municipais poderão rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 15 (quinze) dias corridos;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

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

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

21.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão das Secretarias Municipais, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

## **22. FRAUDE E CORRUPÇÃO**

22.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. Fica assegurado às Secretarias Municipais o direito de:

23.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

23.1.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

23.1.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

23.2. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

23.3. É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93 e § 2º, Inciso II do Art. 65 da Lei nº 9.648/98.

23.5. A atuação do licitante vencedor perante a Pregoeira, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Tamboril e constará dos certificados e declarações solicitadas.

23.6. A Pregoeira e sua equipe de apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

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

23.8. Será(ao) lavrada(s) ata(s)do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público do pregão, será assinado pela Pregoeira, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

23.9. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Tamboril não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

23.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.12. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

23.13. Os envelopes de proposta e documentação encaminhados após a data e horário fixado no presente Edital, serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

23.14. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

23.15. Caso a licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Prefeitura Municipal de Tamboril poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

23.16. A licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou *fac-símile*, enviados ao endereço mencionado, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Pregoeira responderá por escrito, às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que já tenham retirado ou venham a retirar o Edital.

23.17. Este Edital poderá ser examinado e obtido na sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Tamboril, sito à Rua Geminiano Rodrigues de Farias, s/nº - Bairro São Pedro – Tamboril/Ce, no horário das 8h00mim as 12h00mim, de segunda a sexta-feira. Na ocasião o interessado deverá trazer uma mídia de CD-ROM ou Pen Drive para a gravação do mesmo, onde terá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento, para efetuar, por escrito,





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

qualquer reclamação pertinente à falha na gravação dos arquivos ou adquiri-lo no endereço eletrônico: <http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes>.

23.18. Demais informações podem ser obtidas junto a Pregoeira, no horário e dias acima mencionados, ou pelo telefone: (0xx88) 3617-1888.

Tamboril - Ceará, 12 de Dezembro de 2014.

**Raimundo Farias Calaça**  
Secretário de Administração

**João Luiz de Araújo**  
Secretário de Saúde

**Maria das Graças Farias Medeiros**  
Secretária de Educação

**Jacinto Farias de Medeiros**  
Secretário do Trabalho e Ação Social (Interino)

**Dra. Roberta Araújo de Souza**  
OAB/CE 16.834

***Procuradora Geral do Município***

Aprovo o edital, pois em conformidade com as exigências legais, especialmente a Lei 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

**Ana Katarine Castro Araújo**  
Pregoeira

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, conforme as quantidades e especificações técnicas anexadas a este Termo de Referência – Anexo I.A.

### **2 – FUNDAMENTO LEGAL:**

2.1. A prestação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - Regulamentação da modalidade “Pregão”, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar 123/2006.

### **3 – JUSTIFICATIVA**

3.1. A Administração do Município de Tamboril, não dispõe e estrutura, quer no âmbito de estrutura física, com a disponibilização de imóvel apropriado, como também no âmbito de disponibilidade de mão de obra capacitada a gerir todo o acervo de documentos oficiais gerados por todas as Secretarias que compõem a Administração Municipal, implicando este fato, no alto risco de danos à integridade e até mesmo extravio desta documentação, com seríssimas consequências junto aos órgãos de fiscalização, internos e externos. Assim, a contratação de serviços de digitalização e arquivo de massa documental, apresenta-se como oportunidade indispensável, como meio de preservação da memória da Administração do Município de Tamboril, tendo como objetivo maior, o atendimento às fiscalizações futuras, a serem executadas pelos órgãos fiscalizadores, nos termos da legislação vigente.

### **4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. As Secretarias Municipais poderão se valer da análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.3. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor global, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

### **5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora.

5.2. O início dos serviços será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.

**5.3.** A vigência do contrato será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2015, podendo ser prorrogada sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, conforme art.57 Inciso II da Lei 8.666/93.

## **6 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**6.1.** Os serviços serão executados preferencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Tamboril.

**6.2.** Os serviços serão recebidos e atestados sua execução por servidor designado, especialmente para acompanhamento e fiscalização, pelas Secretarias Municipais.

## **7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Os serviços serão recebidos, depois de conferidos todas as especificações mínimas exigidas no anexo I-A deste termo de referência.

## **8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores das Secretarias Municipais, o qual deverão atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

**8.2.** A presença da fiscalização das Secretarias Municipais não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

**8.3.** Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar o prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços fora de normas ou da legislação.

## **9 - RESPONSABILIDADES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

**9.1.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Município de Tamboril.

**9.2.** Manter as condições de habilitação inicial em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo desta compra.

**9.3.** Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, como defeito, vício ou má qualidade.

**9.4.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e sub-contratados.

**9.5.** Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

**9.6.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços.

**9.7.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1o e 2o da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

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

**10.2.** Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.

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

### **11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será efetuado parceladamente, até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, conforme Nota Fiscal, discriminada de acordo com a Ordem de Serviços, atestados de execução e contra recibos.

**11.2.** O pagamento será creditado em favor do(s) prestador(es) de serviços, através de cheque ou ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, ou através de cheque nominal ao prestador dos serviços.

Tamboril - Ceará, 12 de Dezembro de 2014.

**Raimundo Farias Calaça**  
Secretário de Administração

**João Luiz de Araújo**  
Secretário de Saúde

**Maria das Graças Farias Medeiros**  
Secretária de Educação

**Jacinto Farias de Medeiros**  
Secretário do Trabalho e Ação Social (Interino)



**ANEXO - I.a**

**PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE.

1. A digitalização dos documentos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Tamboril;
2. Os documentos a serem digitalizados são referentes ao exercício de 2015;
3. A estação de trabalho, completa e funcional, será fornecida, montada e mantida sob responsabilidade da Contratada, com equipamentos, software, recursos técnicos e humanos necessários.
4. A digitalização deverá ser de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for o caso, mantendo a integridade de cada documento e a perfeita visualização ao ser digitalizado.
5. É absolutamente vedada a interpretação de qualquer informação não legível no original em papel, assegurando a confiabilidade das informações.
6. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:
  - Equipamento Utilizado: Scanner de Mesa.
  - Sistema de Automação dos Documentos Utilizado: Próprio da CONTRATADA.
  - Formato do Arquivo de Imagem: JPG e/ou PDF.
  - Tamanho do Formato do Arquivo: Papel A4.
  - Coloração: Preta / Colorida / Tom de cinza
  - Resolução Mínima: 200 dpi.
  - Forma de Entrega das Digitalizações: Mídia(s) de CD/DVD-ROM ou disponibilização de Banco de Dados;
7. Todas as imagens serão inspecionadas, verificando-se a qualidade das mesmas e não serão aceitas:
  - Imagens invertidas.
  - Rotacionamento incorreto das imagens.
  - Resolução incorreta da digitalização.
  - Existência de faixas e manchas brancas ou pretas.
  - Imagem não inteira.
  - Formato incorreto de arquivo.
  - Extensão incorreta de arquivo.
  - Quantidade das imagens diferente da quantidade de originais em papel.
  - Imagem fora no ângulo correto de 90º em suas bordas.
  - Imagens com erros na digitalização serão devolvidas à CONTRATADA para nova captura e substituição nas séries correspondentes.
8. Os documentos digitalizados devem ser devolvidos à CONTRATANTE sem rasuras, extravios ou emendas, ou seja, no mesmo estado e ordem em que receberam.

9. Cada mídia contendo os documentos deverá ter identificação do conteúdo na parte externa.
10. As mídias necessárias para armazenamento serão fornecidas pela CONTRATADA.
11. Quando houver elaboração de novos documentos, onde estes farão parte dos documentos já digitalizados, serão repassados à CONTRATADA para ser efetuada a sua inclusão.
12. Os documentos indexados no Sistema Eletrônico de Documentos (GED) deverão conter as seguintes informações:
  - Nome do credor (Processo de despesa);
  - Número do documento de Caixa (Processo de despesa);
  - Número do empenho (Processo de despesa);
  - Data do pagamento (Processo de despesa);
  - Exercício financeiro (Processo de despesa);
  - Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
  - Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
  - Identificação de pagamento extraordinário (Processo de despesa);
  - Valor do pagamento (Processo de despesa);
  - Dotação orçamentária (Processo de despesa)
  - Número do processo (Processo licitatório);
  - Modalidade do processo (Processo licitatório);
  - Data da realização do certame (Processo licitatório);
  - Título e/ou número do documento (Demais documentos)
13. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deve possuir as seguintes funcionalidades:
  - 13.1. Organização do acervo
    - a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Ação Social e Fundo Geral.
    - b) Gerenciar os documentos comprobatórios da despesa e licitatórios, bem como os demais descritos neste termo de referência, devendo elaborar e controlar os documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
    - c) Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática.
    - d) Garantia de segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
    - e) Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – ambiente multiusuário e multidepartamental.
    - f) Permitir controle de níveis de acessos diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.
    - g) Consulta rápida aos documentos por diversos critérios de busca, constante no cadastro do documento.
  - 13.2. Digitalização
    - a) Possuir a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema e;

b) Permitir a digitalização de documentos em formato JPEG e PDF.

### 13.3. Consulta e visualização

- a) Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.
- b) Permitir visualização dos processos.
- c) Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.
- d) Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.

### 13.4. Integração com o Sistema de Informações Municipais (SIM)

13.5. O sistema deverá importar dados informados ao Sistema de Informações Municipais concernentes as despesas e licitações realizadas, no mínimo em:

- Nome do credor (Processo de despesa);
- Número do documento de Caixa (Processo de despesa);
- Número do empenho (Processo de despesa);
- Data do pagamento (Processo de despesa);
- Exercício financeiro (Processo de despesa);
- Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa);
- Identificação de pagamento extraordinário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa)
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Data da realização do certame (Processo licitatório);
- Título e/ou número do documento (Demais documentos)

### **Documentos a serem digitalizados**

- Documentos Contábeis;
- Folha de Pagamento;
- Processos Licitatórios;
- Contratos diversos;
- Certificados de Registros Cadastrais;
- Decretos;
- Leis;
- Convênios;
- Portarias;
- Extratos bancários;
- Documentos de controle interno;
- Relatório da LRF;
- Prestações de contas;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- Documentação referente à receita e despesas diversas;
- Demais documentos administrativos.

Tamboril - Ceará, 12 de Dezembro de 2014.

**Raimundo Farias Calaça**  
**Secretário de Administração**

**João Luiz de Araújo**  
**Secretário de Saúde**

**Maria das Graças Farias Medeiros**  
**Secretária de Educação**

**Jacinto Farias de Medeiros**  
**Secretário do Trabalho e Ação Social (Interino)**





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**  
**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominado CONTRATANTE, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 07.705.817/0001-04, com sede à Rua Geminiano Rodrigues de Farias, s/nº - Bairro São Pedro, na cidade de Tamboril, Estado do Ceará, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, (estado civil), Secretário de \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J.sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro - \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do Ceará, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu(a) sócio(a)-gerente Sr(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade),(estado civil), (profissão), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente contrato com as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO**

01.01. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos do Pregão Presencial nº 1226.02/2014, e resultado da licitação, devidamente homologada pelo Secretário de \_\_\_\_\_, com base na proposta da CONTRATADA, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

02.01. O objeto do presente contrato é a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

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

**CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA VIGÊNCIA**

04.01. O início dos serviços será de até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de início dos serviços.

04.02. O prazo de vigência do presente contrato é da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2015, podendo ser prorrogada sua duração por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, conforme art.57 Inciso II da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL**

05.01. O valor global do presente termo é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

05.02. No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, tributos, seguros e demais despesas inerentes a prestação dos serviços.

05.03. Os serviços ora contratados serão executados nas quantidades e preços unitários abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UNID	QUANT.	P.UNIT. R\$	P. UNIT (por extenso)	PREÇO TOTAL
	VALOR TOTAL				R\$	

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

06.01. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Tamboril, após os serviços serem recebidos e conferidos pelo setor responsável pela solicitação, até 30 (trinta) dias após a entrega.

06.02. Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal dos Serviços e Recibo correspondente, devidamente atestado o recebimento pelo responsável do setor solicitante.

06.03. Se houver atraso nos pagamentos, estes serão atualizados com base na incidência de juros de mora de 12 (doze por cento) ao ano "por rata tempore", entre o dia previsto e a data do efetivo pagamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

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

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

08.01. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta de recursos próprios do orçamento do município, nas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria de Administração	0301.04.122.0137.2.006 - 33.90.39.00
Secretaria de Educação	0401.12.368.0331.2.027 - 33.90.39.00
Secretaria de Saúde	0501.10.122.0804.2.033 - 33.90.39.00
Secretaria do Trabalho e Ação Social	0801.08.244.0137.2.068 - 33.90.39.00

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada e de apoio, transportes, impostos, taxas, encargos, seguros e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tamboril.

9.2. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, como defeito, vício ou má qualidade.

9.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

9.4. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços nos prazos estabelecidos.

9.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.

9.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

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

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

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

10.4. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES**

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, quando for o caso:

I. advertência; quando descumprir qualquer cláusula do contrato, inclusive prazo de início dos serviços.

II. multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços;

III. multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Tamboril pela não execução parcial ou total do contrato.

11.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o contrato ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

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

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

11.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Tamboril, da respectiva empresa contratada, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

11.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a aplicação de multa, conforme prevista no item 8.10.1, declaração de inidoneidade e impedida de licitar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

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

- a) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 15 (quinze) dias corridos;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;

f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

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

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

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria de \_\_\_\_\_, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.01. Fica eleito o foro da Comarca de Tamboril, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas, para surtir seus efeitos legais.

Tamboril - Ceará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

CONTRATANTE – \_\_\_\_\_

SECRETÁRIO DE \_\_\_\_\_

CONTRATADA – \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF.:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF.:

## **ANEXO III**

À  
PREGOEIRA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º 1226.02/2014.

### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO**

DECLARAMOS que, examinamos as exigências do referido Edital de Pregão e, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação do certame licitatório mencionado, que realizar-se-á no dia 26 de Dezembro de 2014 às 16h00mim.

*Localidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.014.*

---

*carimbo e assinatura do  
responsável legal*



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

À  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 1226.02/2014.

### DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob o n.º  
....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a)  
....., portador(a) do CPF n.º ..... e  
da Carteira de Identidade n.º....., **DECLARA**, para fins de obtenção dos  
benefícios da Lei Complementar 123/2006, **não estar incurso em nenhuma das vedações**  
**do § 4º, do art. 3º da referida Lei.**

*Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.014.*

---

carimbo e assinatura do responsável legal

## **ANEXO V**

### **CARTA CREDENCIAL (para representantes da proponente)**

À  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 1226.02/2014.

....., inscrita no CNPJ sob o n.º  
....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a)  
....., portador(a) do CPF .º..... e da Carteira  
de Identidade n.º ....., abaixo assinado, vem pela presente informar que o  
Sr. \_\_\_\_ (nome do credenciado) \_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ e Carteira de  
Identidade n.º \_\_\_\_\_ é pessoa designada por nós para acompanhar o **PREGÃO  
PRESENCIAL N.º 1226.02/2014**, podendo para tanto, impugnar, transigir, ofertar lances,  
renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel  
cumprimento do presente credenciamento.

*Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.014.*

\_\_\_\_\_  
assinatura do responsável legal com firma reconhecida

## **ANEXO VI**

### **CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**

À  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 1226.02/2014.

Senhora Pregoeira,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial nº 1226.02/2014, apresentamos a presente proposta para a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, pelo valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (**preço da proposta em número e por extenso**), conforme planilha de preços, anexa.

Outrossim, declaramos que:

- a) nos preços oferecidos estão inclusos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra qualificada, impostos, taxas, encargos, seguros, royalties, fretes e outros;
- b) o prazo para início dos serviços é de até 05 (cinco) dias a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- c) os serviços serão executados e entregues no município de Tamboril-Ce

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

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.

**Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.014.**

---

carimbo e assinatura do  
responsável legal

## ANEXO VI - A

### MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

(colocar em papel timbrado)

À  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
REF. PREGÃO PRESENCIAL N° 1226.02/2014

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE.

ABERTURA: dia 26 de Dezembro de 2014 às 16h00mim

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, JUNTO A <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.</b>	Mês	12		
02	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, JUNTO A <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.</b>	Mês	12		
03	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, JUNTO A <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	Mês	12		
04	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO DE DADOS E GERENCIAMENTO EM SISTEMA PRÓPRIO DE AUTOMAÇÃO, BEM COMO GRAVAÇÃO EM CD/DVD-ROM DE DOCUMENTOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL-CE, JUNTO A <b>SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL</b>	Mês	12		
<b>VALOR TOTAL EM R\$</b>					

O valor total da nossa proposta para a prestação dos serviços é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

(Localidade) , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do representante legal

## ANEXO VII

### CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

À  
PREGOEIRA da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 1226.02/2014.

Senhora Pregoeira,

\_\_\_\_(**nome da empresa**)\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_(**endereço completo**)\_\_\_\_, tendo examinado e atendendo as exigências do referido Edital do Pregão, vem apresentar a documentação de habilitação, anexa.

1. (Relacionar a documentação apresentada)

.....

E ainda,

a) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) DECLARA, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos.  
OBS. Emprega menor a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz ( ).

**Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.**

---

carimbo e assinatura do  
responsável legal