

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, DESTINADO A SUPRIR AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE, conforme especificações abaixo:

1.1. JUSTIFICATIVA:

A contratação dos serviços de digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos para o formato digital. Qualquer documento que contenha informação relevante para administração pública e gestores pode ser digitalizado. Neste processo de conversão de documentos o acervo é escaneado e os arquivos, passam por um processo de classificação de documentos para garantir a agilidade na localização das informações através das ferramentas de buscas através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED. Com a implantação destes serviços a redução nos custos será contínua, começando pela redução na demanda de cópias desnecessárias, preservação do arquivo original, devido ao mínimo de acesso ao documento físico, otimizando o espaço físico para armazenagem de arquivo.

2. CONTRATANTES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SECRETARIA DA SAÚDE
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

3. FUNDAMENTO LEGAL

Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações.

4. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS

A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores/prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo da prestação dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores/prestadores de serviços.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária

(Handwritten signatures and initials)



em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista, a celeridade, economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para o fornecimento, a execução e supervisão dos serviços. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo/GLOBAL.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DA FORMA DE EXECUÇÃO

A adjudicação do objeto da licitação deverá atender ao critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de execução indireta com empreitada por preço unitário, conforme segue, discriminando especificações e quantidades:

5.1. ESPECIFICAÇÕES COM ORÇAMENTO BÁSICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados para preparação, digitalização e gerenciamento eletrônico em sistema auto executável de documentos, contábeis, prestação de contas, licitações e demais documentos de interesse da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do município de Baturité/CE.	MÊS	12
2	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados para preparação, digitalização e gerenciamento eletrônico em sistema auto executável de documentos, contábeis, prestação de contas, licitações e demais documentos de interesse da Secretaria da Saúde do município de Baturité/CE.	MÊS	12
3	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados para preparação, digitalização e gerenciamento eletrônico em sistema auto executável de documentos, contábeis, prestação de contas, licitações e demais documentos de interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Baturité/CE.	MÊS	12
4	Contratação de empresa prestadora de serviços técnicos especializados para preparação, digitalização e gerenciamento eletrônico em sistema auto executável de documentos, contábeis, prestação de contas, licitações e demais documentos de interesse da Secretaria de Administração e Finanças do município de Baturité/CE.	MÊS	12



5.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. A digitalização dos documentos deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Baturité/CE;
2. Os documentos a serem digitalizados são de interesse das Secretarias Solicitantes;
3. A estação de trabalho, completa e funcional, será fornecida, montada e mantida sob responsabilidade da Contratada, com equipamentos, software, recursos técnicos e pessoal necessários;
4. A digitalização deverá ser de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for 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: PDF em OCR (pesquisável).
 - 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, HD 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 90° 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. Quando necessário, as mídias 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 das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Baturité/CE.

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 PDF em OCR.

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

6. REFERENCIAL DE PREÇOS

Os preços de referência foram estimados com base nos valores médios obtidos através das cotações de preços anexas a este termo de referência. O valor global está estimado em **R\$ 142.800,12 (cento e quarenta e dois mil oitocentos reais e doze centavos)**, viabilizadas para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ORGÃO - PROGRAMA/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS	03.01-04.122.0100.2.007	3.3.90.39.00	1001000000

[Assinatura]



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	04.01-12.122.0100.2.009	1111000000
SECRETARIA DA SAÚDE	09.01-10.122.0100.2.044	1211000000
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	10.01-08.122.0100.2.052	1001000000

8. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, em idioma nacional, em uma única via, sem rasuras, emendas ou ressalvas, conforme relação a seguir:

- Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório (Art. 32 da lei nº. 8.666/93), sendo aceita autenticação eletrônica;
- Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo;
- Rubricados e numerados seqüencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;
- A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta poderá ser suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação;
- Os documentos apresentados deverão ser 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 para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

- e) **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DA SEDE DA LICITANTE;**
f) **CÓPIA RG E CPF DO(S) SÓCIO(S) ADMINISTRADOR(S) OU TITULAR DA PESSOA JURÍDICA.**

II - RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Provas de regularidade, em plena validade, para com:
c.1) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão 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;
c.1.1) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a Fazenda Federal para as certidões válidas em 24 de março de 2020 devem ser analisadas conforme a Portaria Conjunta nº 555/2020 do Ministério da Economia/Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e ainda observado o que dispõe o art. 3º, parágrafo único da EC nº. 106, promulgada em 7 de maio de 2020;
c.2) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
c.3) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
c.4) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
Conforme a Emenda Constitucional nº 106/2020, fica suspensa a aplicação o disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, ficando então suspensa a exigência de comprovação de regularidade com a Seguridade Social;
c.5) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

OBS: Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu conteúdo, será considerada o prazo de 30 (trinta) dias da sua emissão. Para efeito de sua validade.

III - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

- a) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser



atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.1.1) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

a.1.2) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

a.1.3) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

a.1.4) **As empresas constituídas á menos de um ano:** apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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

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

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

e) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item d) engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);
- Comprovantes/termos de autenticações digitais (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

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

f) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

g) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital – SPED*. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser



apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

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

i) Certidão Específica expedida pela junta comercial da sede da licitante, comprovando todos os atos da empresa (inscrição, enquadramento, alterações de dados etc.), em data não superior a 30 (trinta) dias;

j) Certidão Simplificada expedida pela junta comercial da sede da licitante, comprovando o registro da empresa e indicando o objetivo, endereço, composição da firma e o seu Capital Social Integralizado, em data não superior a 30 (trinta) dias.

IV - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando que a Licitante, prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação.

a.1) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item a), instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviços, respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

b) Prova de inscrição ou registro da LICITANTE junto ao Conselho Regional Administração (CRA), da localidade da sede da PROPONENTE.

c) Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior em Biblioteconomia, com experiência mínima comprovada na Gestão de documentos e 01 (um) Técnico em arquivo. Vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

c.1) Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

c.1.1) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

c.1.2) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

d) Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações para a apresentação dos serviços, constando de: relação de equipamentos, fotografias da estrutura física externa e interna da sede da empresa e alguns documentos de pagamento (água, luz, telefone fixo, outros), que comprovem o funcionamento da empresa (no nome da empresa e CNPJ).

V - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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



aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

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

9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

O julgamento das Propostas de Preços escritas e dos lances obedecerá aos seguintes critérios:

9.1- Serão abertos os envelopes "Proposta de Preço" de todos os licitantes e a Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do(s) objeto(s) da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.2- A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem decrescente, de todos os licitantes, classificando o licitante com proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus representantes participem dos lances verbais.

9.2.1- Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item.

9.2- A Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.3- Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes.

9.3.1- A Pregoeira convidará individualmente os representantes dos licitantes, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de preço.

9.3.2- Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.3.3- Caso não mais se realizem lances verbais, será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.3.4- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

9.3.5- Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira verificará a existência de ME e EPP, para os efeitos do contido na Lei Complementar 123/2006.

9.4- Declarada encerrada a etapa competitiva e realizada a classificação final das propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.1- Será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e os valores estimados para a contratação.

9.5- Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria



sessão do Pregão, observado, primeiramente, o disposto no item 9.5.1.

9.5.1- Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, a Pregoeira aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, da seguinte forma:

9.5.1.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

9.5.1.2- Para efeito do disposto no 9.5.1.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.5.1.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de cinco minutos cada, sob pena de preclusão;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 9.5.1.1, inciso I deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.5.1.3- Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 9.5.1.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.5.1.4- O disposto no item 9.5.1.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.5.1.5- Após o desempate, poderá a Pregoeira ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

9.6- Nas situações em que não se realizem lances verbais, ou depois de declarado o encerramento da etapa competitiva, ou se a oferta não for aceitável ou no exame de oferta subsequente, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração.

9.7- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

9.8- Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n.º 01 (Proposta de Preço), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

9.8.1- Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

9.9- Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre

informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

10. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) 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 no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

10.2- A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das obrigações da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total, por dia de atraso na execução do objeto ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Baturité prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do 9.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo .

10.4- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada



fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.5- As sanções previstas nos **incisos III e IV do 9.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

10.6- As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do 9.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,00%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

10.8- As sanções previstas no item **10.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/ Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar o objeto do Contrato pelo período de 12 (doze) meses, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**;



- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;
- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Baturité por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Baturité;
- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

13. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

14. PRAZO DE DURAÇÃO

O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de março de 1993 e alterações posteriores.

15. PAGAMENTO

A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Secretaria emissora da Ordem de Serviços, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços;

A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de Nota Fiscal;

Caso a Nota Fiscal seja aprovada pela Secretaria emissora da Ordem de Serviços, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

16. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a emissão da ordem de serviços, nos locais determinados pela Secretaria de Administração e Finanças.



16.2. Os serviços serão recebidos, depois de conferidos todas as especificações mínimas exigidas no detalhamento especificado neste termo de referência.

16.3. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria solicitante.

16.4. A presença da fiscalização da Secretaria solicitante não elide nem diminui a responsabilidade da licitante contratada.

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

17. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

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

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

Baturité/CE, 04 de fevereiro de 2021.

Atenciosamente,


Hébert Fernandes Félix

ORDENADOR DE DESPESAS DAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ/CE