



EDITAL DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº SF-TP001/2023

1.0 PREÂMBULO

1.1 - A Secretaria de Finanças, Administração e Gestão do Município de Senador Pompeu, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, na data e horário a seguir previstos, na **Av Francisco França Cambraia, s/n, Centro - Senador Pompeu, Estado do Ceará**, fará realizar licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, no tipo supracitado, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas às disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 21.06.93, e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123, de 14.12.06, devidamente atualizada.

Número da Licitação:	SF-TP001/2023
Modalidade:	Tomada de Preços
Data da Licitação	13 de MARÇO de 2023
Hora da Licitação:	09:00h
Tipo da Licitação	Técnica e Preço
Regime de execução:	Empreitada por preço global
Unidades Administrativas:	Secretaria de Finanças, Administração e Gestão

1.2 - As propostas técnicas, propostas de preço, bem como os documentos de habilitação, serão **ENTREGUES** no local supra indicado, em envelopes fechados, distintos, com a identificação externa do seu conteúdo, até às 09:00h da data acima designada, sendo **ABERTOS** a seguir, observado o devido processo legal.

2.0-DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA INVENTARIAR O ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, CONTEMPLANDO A HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE 3.500 (TRÊS MIL E QUINHENTAS) CAIXAS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS, REFORMULAÇÃO DOS FUNDOS ARQUIVÍSTICOS POR SECRETARIA, REVISÃO DOS PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS, REGISTRO E INDEXAÇÃO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MEDIANTE ORIENTAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA, ATRAVES DA SECRETARIA DE FINANÇAS**, conforme discriminação no Anexo I, parte integrante desta Tomada de Preços.

2.2 - Integram este Edital:

- 2.2.1 - ANEXO I – PROJETO BÁSICO
- 2.2.2 - ANEXO II – MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA
- 2.2.3 - ANEXO III – MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS
- 2.2.4 – ANEXO IV– MINUTA CONTRATUAL
- 2.2.5 - ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- 2.2.6 - ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

2.3 – Aceitabilidade dos preços: O valor máximo para execução do objeto é de **R\$ 259.899,96 (duzentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**

2.4 – as despesas para execução do objeto desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir: 0201.04.122.0002.2.003 (Gestão e Manut das Ativ da Sec Finanças) – elemento: 33.90.39.00 (Outros Serv de Terc Pessoa Juridica) – subelemento: 33.90.39.05 (Recursos Técnicos Profissionais) – fonte de recursos: 1500000000 (recursos não vinculados de impostos).



3-DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1- Das condições de participações.

3.1.1- Poderá participar do presente certame licitatório interessados, cuja finalidade social abranja o objeto desta licitação, devidamente **cadastrados nesta Prefeitura Municipal** ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação e:

a) que seja regularmente estabelecida no País;

b) que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e em seus Anexos;

3.1.2 - Os Documentos de habilitação e as Propostas de Preços poderão ser apresentados por preposto do(a) licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome do(a) licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprovem tal condição através de documento legal.

3.1.3 - Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de habilitação e as Propostas de Preços de mais de um(uma) licitante, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão de Licitação, sob pena de exclusão sumária dos(as) licitantes representados(as).

3.1.4 - No caso do(a) licitante ser representado(a) por procurador(a), deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma do OUTORGANTE, reconhecida em cartório. Em qualquer dos casos aqui citados, o documento só será aceito se apresentado em original ou por cópia autenticada em cartório, ou autenticado por Servidor desta Comissão de Licitação, desde que:

3.1.5- Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário a apresentação, junto com os documentos de habilitação, de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º, da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.

3.1.6- A não apresentação do documento previsto no item 2.2.5 acima não impedirá a participação na licitação, porém, o(a) participante não terá direito à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014

3.2- Restrições de participação.

É vedada a participação de interessados:

3.2.1. Que estejam reunidos em consorcio, coligação ou grupos de empresas, que tenham em comum com uma ou mais empresas participantes deste processo licitatório, um ou mais sócios quotistas ou membros de diretoria;

3.2.2. Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;

3.2.3. Que estejam declarados inidôneos pela Administração Pública;

3.2.4. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.5. Que estejam sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, liquidação ou esteja suspensa de licitar;

3.2.6. Servidor (es) dos órgãos e entidades da Administração Pública, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do presente processo licitatório;

3.2.7. A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável.

04. DA HABILITAÇÃO

4.1. Para habilitarem-se nesta Licitação, as empresas deverão apresentar envelope fechado com o seguinte direcionamento:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N° SF-TP001/2023
ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:

4.1.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, ou por servidor da Comissão de Licitação do Município de Senador Pompeu;
- b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se 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. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

4.2. O envelope "A" deverá conter o **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade com o objeto da licitação, E os documentos a seguir relacionados:

4.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

4.2.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.2.1.3- Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de prestadores de serviços ISS da sede da licitante;

4.2.2 - REGULARIDADE FISCAL.

4.2.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica – CNPJ;

4.2.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

4.2.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) a comprovação de regularidade com a Fazenda Federal será feita através da Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

b) a comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual será feita através da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, fornecida pela Secretaria da Fazenda;

c) a comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal será feita através da Certidão Negativa de Tributos Municipais;

4.2.2.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através do -Certificado de Regularidade do FGTS- CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

4.2.3 - REGULARIDADE TRABALHISTA

4.2.3.1– Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhista – CNDT.

4.2.3.2 - Declaração formal de que a LICITANTE não possui menores trabalhando conforme determina o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (Anexo VI).

4.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.2.4.1- Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): - publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação;
- a.2) Sociedades Limitadas (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço, Demonstrações Contábeis e os Termos de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- a.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte - por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de: Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou - fotocópia do Balanço, Demonstrações Contábeis e os Termos de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- a.4) Sociedade criada no exercício em curso: - fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- a.5) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- a.6) Os licitantes deverão comprovar a boa situação financeira através dos índices abaixo, uma vez que, não ferem ao disposto no art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, a ser demonstrada pelo Balanço Patrimonial e será ratificada através dos seguintes índices:

$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} = \text{maior ou igual a } 1,00;$
 $\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante (ELP)}$

O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa.

$LC = \text{Ativo Circulante} = \text{maior ou igual a } 1,00;$
 $\text{Passivo Circulante}$

O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

$SG = \text{Ativo Total} = \text{maior ou igual a } 1,00$
 $\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante (ELP)}$

O grau de solvência demonstra a capacidade da empresa em liquidar suas obrigações no caso de falência. Se o índice for maior que 1,00 pode-se dizer que a empresa é solvente, quer dizer que o Exigível não pode ser maior que o Ativo ou Passivo Total.

b) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, § 5º, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente



adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

4.2.4.2 - 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.

4.2.4.3 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica. (A empresa que se encontra em fase de recuperação judicial apresentar Documento Comprobatório).

4.2.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.5.1 – Comprovação de que a licitante possui registro no CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia da sede da licitante;

4.2.5.2 – A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares, com:

- (1) Diagnóstico situacional do arquivo central;
- (2) Institucionalização da política pública de gestão de documentos;
- (3) Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização.

4.2.5.3 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

4.2.5.4 - Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: 01 (um) Biblioteconomista; 01 (um) Advogado; 01 (um) Auxiliar Técnico, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública através de:

a) Atestado de Desempenho Profissional expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual figure o profissional como responsável técnico de execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.

b) O Atestado exigido à alínea anterior deverá vir acompanhado da Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (OAB e Conselho de Biblioteconomia) para execução do objeto;

4.2.5.5 - A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

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

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

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

4.2.5.6 - O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

4.2.5.7 - A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

4.3 - ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

4.3.1 - Caso a licitante seja microempresa, empresa de porte ou cooperativa, esta deverá apresentar declaração na forma do **Anexo – V** deste edital, assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado.



4.3.2 - Na forma do que dispõe o art.42 da Lei complementar nº 123 de 14/12/2006 e da Lei Federal Nº 11.488 de 15/06/2007, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista prevista no item **4.2.2 e 4.2.3** deste edital, das microempresas, empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, entretanto a regularidade fiscal deverá ser apresentada mesmo que apresente alguma restrição;

4.3.3 - No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

4.3.5 - Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem as exigências deste edital referentes a fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME, EPP ou cooperativas que apresentarem a regularidade da documentação de regularidade Fiscal no prazo definido no subitem **4.3.3**.

4.4 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficarão retidos nos autos, ou em cópias autenticadas por cartório competente ou conferidas pela Comissão de Licitações no caso de documento emitido via internet.

4.5. Os licitantes que apresentarem documento de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados da fase subsequente do processo licitatório.

05- DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 - Serão considerados habilitados os licitantes que atenderem às condições previstas no item 4.0 deste Edital.

5.2 - A COMISSÃO poderá a seu exclusivo critério proclamar na mesma sessão o resultado da habilitação ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.

5.3 - Proclamado o resultado da habilitação e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal a COMISSÃO procederá à abertura das propostas Técnicas das LICITANTES habilitadas.

06 - DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1 - A proposta técnica deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N° SF-TP001/2023
ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE:

6.2 - As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, de acordo com o anexo II, do Edital, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

6.2.1 - Relação da Equipe Técnica;

I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acórdãos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

07 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Projeto Básico, edital e seus anexos.

7.2. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 4.3

7.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.

FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Biblioteconomista, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública ou Arquivista de Carreira	200
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	800
	TOTAL NOTA MÁXIMA	1.000

I - Tempo de experiência da Empresa Licitante ou Responsáveis Técnicos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Até 02 anos de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, inscrição na OAB ou instrumento equivalente de comprovação	10
Acima de 02 anos e um dia até 05 anos de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, inscrição na OAB ou instrumento equivalente de comprovação	20

Máximo de pontos=20

Peso=10

Nota máxima=200

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior que tenha concluído exitosamente serviços de Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos , segundo a metodologia preconizada no artigo 4º, inciso V da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação)	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior ou médio que tenha concluído exitosamente plano de classificação e tabela de temporalidade documental ou possua certificação técnica ou de ensino superior na área específica ou afim.	20
Comprovação que possui na equipe, profissional de Nível Superior que tenha concluído exitosamente serviços no gerenciamento de projetos de gestão de documentos públicos ou possua certificação técnica ou de ensino superior na área específica ou afim.	10



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	20
Comprovação que possui na equipe, Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em Políticas Públicas , que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos arquivísticos.	10
Comprovação que possui na equipe, Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos, ou outro profissional de nível médio que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, ou que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos arquivísticos.	10

Máximo de pontos = 80 Peso=10
Nota Máxima=800

7.4. A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

7.4.1 Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

7.4.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

7.4.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

7.4.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

7.4.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

7.5. A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(\text{Fator I}) + (\text{Fator II}) + (\text{Fator III})}{100}$$

	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NTmáx	Nota Técnica Máxima	10
NTmin	Nota Técnica Mínima	07

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (Ntmin) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II — Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):



$$NT = \frac{(NT_p \times 100)}{MNT_p}$$

Onde:

NT_p = nota técnica do proponente.

MNT_p = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

7.6 - Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão Permanente de Licitação do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes serão abertos na mesma sessão.

8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1- A proposta de preços deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS N.º SF-TP001/2023
ENVELOPE "C"- PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE:

8.2 – As propostas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o Objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

8.2.1- A razão social e o número do CNPJ;

8.2.2- O preço deverá ser cotado em moeda nacional, em algarismos e valor total por extenso, com a inclusão de todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

8.2.3- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua entrega.

8.3- É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.

8.4- O prazo de execução do objeto contratual será não superior ao estipulado nos Anexos I e II do presente Edital.

8.5- Nos custos apresentados, deverão estar incluídos todas as despesas necessárias para perfeita execução do objeto licitado tais como: salários, alimentação, encargos sociais e trabalhistas dos seus funcionários, além do custo e aquisição de material a ser lançado na execução do objeto.

9 - DO JULGAMENTOS DAS PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. No local, dia e hora marcados serão abertos os envelopes "C" dos licitantes classificados. As Propostas de Preços serão mostradas aos representantes credenciados, que as rubricarão juntamente com a Comissão Permanente de Licitação.

9.2- A presente licitação será julgada pelo critério, de Técnica e Preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.

9.3 - Serão desclassificadas as propostas que:



9.3.1 – Não atenderem integralmente ao Edital e/ou contiverem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, que prejudiquem o seu perfeito entendimento.

9.3.2 – Apresentar valores manifestamente inexequíveis:

9.3.3–Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da aquisição pretendida.

9.3.4 – Apresentar valor total superior ao valor total estimado.

9.3.5- Cotar quantitativo do item diferente do constante no Edital.

9.4. O julgamento das Propostas de Preços dos Licitantes classificados será realizado de acordo com o procedimento a seguir descrito:

9.4.1. Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{(mP \times 100)}{Pp}$$

Onde:

NP = Nota de Preço

mP = menor preço entre os proponentes da licitação.

Pp = preço proposto pelo proponente.

9.4.2. A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados nas propostas. 5.3.3. A aproximação das notas será realizada até a segunda casa decimal, sendo desprezadas as demais.

I.: As notas calculadas serão arredondadas consoante à norma da ABNT NBR 5891 - Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

9.4.2. Nota Classificatória Final

9.4.3 - A classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no presente edital, conforme determina o inciso II do art. 46 da Lei 8.666/93, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{5NT + 5NP}{100}$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preço

9.5. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final.

10 - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1 - O trabalho da sessão pública para recebimento dos Documentos de Habilitação e Propostas comerciais obedecerão aos transmitidos estabelecidos nos subitens seguintes;

10.1.1 - Na presença das PROPONENTES e demais pessoas que quiserem assistir à sessão, a COMISSÃO receberá os invólucros devidamente lacrados, contendo os documentos de habilitação e as Propostas Técnicas e Propostas de Preços. Após o recebimento dos envelopes, não será mais permitido a participação de concorrentes retardatários;

10.1.2 - Para a boa condução dos trabalhos, cada LICITANTE deverá se fazer representar por, no máximo, 2 (duas) pessoas.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



10.1.3 - Os membros da COMISSÃO e no mínimo 02 (dois) escolhidos entre os presentes como representantes das PROPONENTES examinarão e rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e propostas comerciais apresentados.

10.1.4 - Recebidos os envelopes "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, "B" - PROPOSTAS TÉCNICAS E "C" - PROPOSTAS DE PREÇOS, proceder-se a abertura daqueles referentes a documentação de habilitação (Envelope "A").

10.1.5 - A COMISSÃO poderá a seu exclusivo critério julgar e proclamar na mesma sessão o resultado da habilitação ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.

10.1.6 - Proclamado o resultado da habilitação e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal a COMISSÃO procederá à abertura dos envelopes "B" - PROPOSTAS TÉCNICAS das LICITANTES habilitadas.

10.1.7 - Proclamado o resultado da PROPOSTA TÉCNICA e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal a COMISSÃO procederá à abertura dos envelopes "C" - PROPOSTAS DE PREÇOS das LICITANTES.

10.1.8 - Após a entrega dos invólucros contendo os documentos de habilitação, proposta técnica e das propostas comerciais, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

10.1.9 - De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata circunstancial, a qual será assinada pela COMISSÃO e pelos representantes das LICITANTES presentes.

10.1.10 - Após a classificação final a COMISSÃO verificará a existência de microempresas, empresas de pequeno porte, para o cumprimento do constante na Lei complementar 123/2006 e da lei Federal nº 11.488 de 15/06/2007, procedendo como previsto abaixo.

10.1.11 Caso a proposta classificada em 1º lugar não seja ME ou EPP a COMISSÃO procedera de acordo com os subitens a seguir:

- a) - Fica assegurada, como critério de desempate preferência de contratação para as ME ou EPP (Lei Complementar nº 123 de 14.12.06);
- b) - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte sejam igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta melhor classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços oferecidos;

10.1.12 - Para o efeito do disposto na alínea "a" do subitem 10.1.11. Ocorrendo empate, a comissão procedera da seguinte forma;

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e consequentemente declarada vencedora do certame;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese "b" do subitem 10.1.11 na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.1.13 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "b" do subitem 10.1.11, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços, fato que deverá ser registrado em ata.

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

10.1.15 - Ocorrendo a situação prevista no subitem 7.1.12 a microempresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após a solicitação da COMISSÃO. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

10.1.16 - O resultado de julgamento final da licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente em outra sessão, através de notificação aos interessados.



10.1.17- É facultado à COMISSÃO, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizadas diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

10.1.18 Todos os atos da presente licitação serão acessíveis ao público, salvo o conteúdo das propostas até a sua abertura. A Comissão Permanente de Licitação lavrará atas circunstanciadas de todas as sessões e elaborará os demonstrativos da apuração das propostas.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - A adjudicação da presente licitação ao licitante vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, ultrapassado o prazo recursal.

11.2. A Homologação desta licitação e a Adjudicação do seu objeto em favor do licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência dos Gestores das Secretarias solicitantes.

11.3. À Secretarias solicitantes do Município de Senador Pompeu/CE se reserva o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado.

12. DO CONTRATO

12.1 - Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa ao presente edital, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 05 (cinco) dias, a partir da data de convocação encaminhada à licitante vencedora do certame.

12.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem 9.1 anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

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

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

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

12.6- as obrigações da Contratante, as obrigações da Contratada, o reajuste de preços, do recebimento do objeto, e da rescisão contratual estão descritas na **Minuta do Contrato (Anexo IV)**, que constituem parte integrante deste edital.

13. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

13.1- Considerando que o objeto do presente contrato refere-se a serviços de caráter continuado, o presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

14 - PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

14.1 - **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.

14.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

14.2.1 - A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

14.2.2 - Não haverá antecipação de pagamento.

14.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.



15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções.

15.1.1- Advertência.

15.1.2- Multa:

I - De 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor a ser pago à Contratada, pelo atraso injustificado na execução do objeto contratual;

II - De 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato pela inexecução total ou parcial do objeto contratual;

II - Os valores das multas referidas neste item serão descontadas "ex-officio" da licitante vencedora, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura de Senador Pompeu, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

15.1.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

15.1.4- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de no mínimo 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei no 8.666/93 e suas alterações.

16.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente.

16.3- Os recursos deverão ser protocolados e encaminhados à Comissão de Licitação da Prefeitura de Senador Pompeu, não serão aceitos recursos via e-mail.

17.0 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 - A execução do contrato obedecerá ao que consta no edital e anexos, será executado sob o regime de empreitada por preço global e será acompanhada, pela Contratante, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei federal n.º 8.666/93.

17.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

17.3 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

17.4 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

17.5 - O objeto do contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

17.6 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei federal n.º 8.666/93).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município.

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

18.3 - A homologação e adjudicação da presente Licitação será feita pela autoridade administrativa competente, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



18.4– A Comissão Permanente de Licitação (C.P.L) poderá conceder tolerância de até 15 (quinze) minutos após a hora marcada para o início da licitação.

18.5 – As impugnações a este ato convocatório deverão ser dirigidas a Presidente da Comissão de licitações e entregues na Av Francisco França Cambraia, s/n, Centro - Senador Pompeu – Ceará, ou através do e-mail cplsenadorp@gmail.com.

18.6 - A Divisão de Licitações prestará todos os esclarecimentos e lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira na sede da Prefeitura Municipal das 08h às 11h30 min, Av Francisco França Cambraia, s/n, Centro - Senador Pompeu – Ceará , ou pelo e-mail cplsenadorp@gmail.com.

18.7- Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

18.8– O Foro competente para dirimir questões relacionadas com o presente Edital, que não sejam resolvidas pela via administrativa, é o da Comarca de Senador Pompeu.

Senador Pompeu-CE, em 07 de Fevereiro de 2023.


Alana Selsa Pinheiro Jucá
Ordenadora de Despesas da
Secretaria de Finanças, Administração e Gestão



ANEXO I
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

2. RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ

3. OBJETO

Este Projeto Básico tem como objeto servir de parâmetro técnico para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA INVENTARIAR O ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, CONTEMPLANDO A HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE 3.500 (TRÊS MIL E QUINHENTAS) CAIXAS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS, REFORMULAÇÃO DOS FUNDOS ARQUIVÍSTICOS POR SECRETARIA, REVISÃO DOS PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS, REGISTRO E INDEXAÇÃO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MEDIANTE ORIENTAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA**, com apresentação da Especificação Técnica e respectivo registro de preço.

4. JUSTIFICATIVA

O § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, atribui a Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta a documentos públicos. Portanto, cabe aos órgãos públicos o dever de conservar, preservar e guardar a documentação pública de modo a garantir aos cidadãos o direito de acesso às informações nela contida.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE possui um acervo de documentos arquivísticos de alta relevância informativa, comprobatória e histórica, consolidando sua memória institucional em vários tipos de registros físicos.

Os acervos arquivísticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE também são importantes repositórios informacionais dos seus processos de trabalho nas diversas secretarias e órgão administrativos, desenvolvidos por atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, jurídicas, de recursos humanos, dentre outras rotinas operacionais que produzem diariamente estes registros documentais físicos e digitais.

Com o grande crescimento da massa documental, a dificuldade em atender as suas demandas e levando-se em consideração o histórico e estrutura da instituição, condições de preservação dos documentos, áreas de depósito, infraestruturas prediais, equipamentos, móveis, sistemas de segurança, normas e regulamentos, verifica-se a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE adotar uma política de gestão documental para assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação dos conjuntos documentais indispensáveis à tomada de decisões, à comprovação de direitos, a preservação da memória e à divulgação de sua história, contidas nos acervos técnicos e administrativos, tudo em conformidade com o que dispõem a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que trata da política nacional de arquivos públicos e privados; a Lei Federal nº 12527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e; a Lei 13.707, de 18 de agosto de 2018, que trata sobre a proteção de dados.

O volume do Arquivo Central atualmente está estimado em 500 metros lineares, sendo acondicionados em vários tipos de invólucros, tais como pastas A/Z, pastas suspensas e caixas do tipo Arquivo, sendo necessário realizar a transferência de acondicionamento para 3.500 caixas do tipo arquivo (tamanho 24 cm x 36 cm x 14 cm).



Este Projeto Básico aponta a necessidade de mudanças que vão desde as rotinas de acondicionamento até a adequação das instalações para a atividade de gestão documental e, conseqüentemente, para a conservação e preservação do seu patrimônio arquivístico.

Entre os **aspectos negativos**, evidenciam-se os seguintes fatores:

- exposição do acervo a agentes químicos, físicos e biológicos (calor, poeira, umidade, exposição ao sol, sujeira de animais etc.);
- falta de aplicação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- inexistência de instrumentos arquivísticos para aplicação de procedimentos técnicos ligados à gestão documental;
- mobiliário inadequado e insuficiente nos arquivos de idade corrente, intermediária e permanente;
- falta de uma ferramenta para gerenciamento e localização de documentos físicos
- falta de uma ferramenta de gestão arquivística para documentos digitais, que sirva também como repositório digital confiável;

Diante das observações analisadas e relatadas **recomenda-se**:

- estabelecer normas, políticas e programas de gestão documental que contemple a gestão, a preservação e a eliminação de documentos em meios físicos e digitais;
- indicar uma área de governança para controlar o acesso à documentação de cada idade (corrente, intermediária e permanente), com papéis e responsabilidades definidas;
- padronizar os documentos de arquivo (tipologias e espécies documentais);
- identificar e padronizar os invólucros de acondicionamento de documentos;
- manter separados os documentos provenientes das diferentes unidades organizacionais;
- elaborar instrumentos de pesquisa e de gestão de documentos como, por exemplo, guias, inventários, termos de transferência/recolhimentos, listas de eliminação etc. para documentos históricos;
- eliminar cópias e rascunhos;
- criar Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para definir suas atribuições, atividades e competências;
- controlar e registrar os documentos transferidos/recolhidos ao Arquivo Central;
- controlar e registrar os documentos eliminados;
- estabelecer diretrizes e /ou procedimentos para atuação de processos e documentos em todas as unidades organizacionais;
- classificar os documentos de acordo com a Portaria n° 47 do Arquivo Nacional, publicada pelo CONARQ, em 14 de fevereiro de 2020;
- higienizar e recuperar documentos destinados à guarda permanente com aplicação de técnicas de conservação; e

5. PREMISSAS

A contratada providenciará a instalação dos mobiliários necessários para acondicionamento das 3.500 caixas do tipo arquivo, no espaço físico destinado ao Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu/CE.

A necessidade de substituição de pastas A/Z e pastas suspensas por caixas tipo arquivo, também será de responsabilidade da contratada, bem como a troca de caixas danificadas.

A empresa contratada deverá disponibilizar 01 (um) profissional superior em Biblioteconomia para execução dos serviços no decorrer de 12 (doze) meses consecutivos.

Handwritten signature



7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.1. – Comprovação de que a licitante possui registro no CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia da sede da licitante;

6.1.2 – A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares, com:

- (1) Diagnóstico situacional do arquivo central;
- (2) Institucionalização da política pública de gestão de documentos;
- (3) Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização.

6.1.3 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

6.1.4 - Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: 01 (um) Biblioteconomista; 01 (um) Advogado; 01 (um) Auxiliar Técnico, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública através de:

a) Atestado de Desempenho Profissional expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual figure o profissional como responsável técnico de execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.

b) O Atestado exigido à alínea anterior deverá vir acompanhado da Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (OAB e Conselho de Biblioteconomia) para execução do objeto;

6.1.5 - A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

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

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

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

6.1.6. O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

6.1.7. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

07. - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Projeto Básico, edital e seus anexos.

7.2. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 4.3

7.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.

FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
-------	----------	-------------



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Biblioteconomista, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública ou Arquivista de Carreira	200
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	800
	TOTAL NOTA MÁXIMA	1.000

I – Tempo de experiência da Empresa Licitante ou Responsáveis Técnicos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Até 02 anos de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, inscrição na OAB ou instrumento equivalente de comprovação	10
Acima de 02 anos e um dia até 05 anos de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, inscrição na OAB ou instrumento equivalente de comprovação	20

Máximo de pontos=20

Peso=10

Nota máxima=200

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior que tenha concluído exitosamente serviços de Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos , segundo a metodologia preconizada no artigo 4º, inciso V da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação)	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior ou médio que tenha concluído exitosamente plano de classificação e tabela de temporalidade documental ou possua certificação técnica ou de ensino superior na área específica ou afim.	20
Comprovação que possui na equipe, profissional de Nível Superior que tenha concluído exitosamente serviços no gerenciamento de projetos de gestão de documentos públicos ou possua certificação técnica ou de ensino superior na área específica ou afim.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos , que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	20
Comprovação que possui na equipe, Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos , que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos arquivísticos.	10
Comprovação que possui na equipe, Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos , ou outro profissional de nível médio que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, ou que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos arquivísticos.	10

Máximo de pontos = 80

Peso = 10

Nota Máxima=800

7.4. A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

7.4.1 Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.



7.4.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

7.4.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

7.4.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

7.4.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

7.5. A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(\text{Fator I}) + (\text{Fator II}) + (\text{Fator III})}{100}$$

	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NTmáx	Nota Técnica Máxima	10
NTmin	Nota Técnica Mínima	07

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (Ntmin) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II — Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):

$$NT = \frac{NTp \times 100}{MNTp}$$

Onde:

NTp = nota técnica do proponente.

MNTp = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

7.6 - Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão Permanente de Licitação do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes serão abertos na mesma sessão.

8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1- A proposta de preços deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

À



Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Tomada de Preços N° SF-TP001/2023
ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE:

8.2 – As propostas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o Objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

8.2.1- A razão social e o número do CNPJ;

8.2.2- O preço deverá ser cotado em moeda nacional, em algarismos e valor total por extenso, com a inclusão de todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

8.2.3- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua entrega.

8.3- É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.

8.4- O prazo de execução do objeto contratual será não superior ao estipulado nos Anexos I e II do presente Edital.

8.5- Nos custos apresentados, deverão estar incluídos todas as despesas necessárias para perfeita execução do objeto licitado tais como: salários, alimentação, encargos sociais e trabalhistas dos seus funcionários, além do custo e aquisição de material a ser lançado na execução do objeto.

9 - DO JULGAMENTOS DAS PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. No local, dia e hora marcados serão abertos os envelopes "C" dos licitantes classificados. As Propostas de Preços serão mostradas aos representantes credenciados, que as rubricarão juntamente com a Comissão Permanente de Licitação.

9.2- A presente licitação será julgada pelo critério, de Técnica e Preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações.

9.3 - Serão desclassificadas as propostas que:

9.3.1 – Não atenderem integralmente ao Edital e/ou contiverem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, que prejudiquem o seu perfeito entendimento.

9.3.2 – Apresentar valores manifestamente inexequíveis:

9.3.3– Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da aquisição pretendida.

9.3.4 – Apresentar valor total superior ao valor total estimado.

9.3.5- Cotar quantitativo do item diferente do constante no Edital.

9.4. O julgamento das Propostas de Preços dos Licitantes classificados será realizado de acordo com o procedimento a seguir descrito:

9.4.1. Nota de Preço em função da seguinte fórmula:

$$NP = \frac{(mP \times 100)}{Pp}$$

Onde:

NP = Nota de Preço

mP = menor preço entre os proponentes da licitação.

Pp = preço proposto pelo proponente.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



9.4.2. A licitante será a única responsável pelo teor das informações e valores lançados nas propostas. 5.3.3. A aproximação das notas será realizada até a segunda casa decimal, sendo desprezadas as demais.

I.: As notas calculadas serão arredondadas consoante à norma da ABNT NBR 5891 - Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

9.4.2. Nota Classificatória Final

9.4.3 - A classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no presente edital, conforme determina o inciso II do art. 46 da Lei 8.666/93, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = \frac{5NT + 5NP}{100}$$

Onde:

NF = Nota Final

NT = Nota da Proposta Técnica

NP = Nota da Proposta de Preço

9.5. Será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior Nota Final.

13. ESPECIFICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS MÁXIMOS E MÍNIMOS DE

Escopo dos Serviços: SANEAMENTO DOCUMENTAL DO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE

Item	Especificação	Unidade	Quant	Val Unit	Val Total
01	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA INVENTARIAR O ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, CONTEMPLANDO A HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE 3.500 (TRÊS MIL E QUINHENTAS) CAIXAS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS, REFORMULAÇÃO DOS FUNDOS ARQUIVÍSTICOS POR SECRETARIA, REVISÃO DOS PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS, REGISTRO E INDEXAÇÃO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MEDIANTE ORIENTAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA	MES	12	R\$ 21.658,33	R\$ 259.899,96

14. LEGISLAÇÃO APLICADA

✓ Lei nº 8.666/1993;

Quanto à legislação técnica específica, destaca-se para este projeto as seguintes normativas:

✓ Constituição Federal de 1988, art. 23: É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

✓ Lei Federal 8.159 de 08 de Janeiro de 1991: Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Art. 25 - Ficará sujeito à responsabilidade



penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

- ✓ Resolução Conarq nº 02 de 18/10/1995 que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
- ✓ Resolução nº 06 de 15/05/1997 que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- ✓ Decreto 4.073 de 03/01/2002 que regulamenta a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- ✓ Resolução Conarq nº 27 de 16/06/2008 que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
- ✓ Lei 12.527 de 18/11/2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- ✓ Lei 12.682 de 09/07/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- ✓ Lei 13.709 de 14/08/2018 que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- ✓ Decreto 10.148 de 02/12/2019 que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.
- ✓ Decreto 10.278/2020 que regulamenta a Lei 13874/2019 e a Lei 12.682/2012, que dispõe sobre a digitalização e descarte de documentos originais.

15. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU/CE



ANEXO II
MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação de Senador Pompeu-CE.
Proposta Técnica da Licitação na Modalidade Tomada de Preços n.º SF-TP001/2023.

QUADRO RESUMO

FATOR	CRITÉRIO	NOTA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Advogado, Biblioteconomista, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública ou Arquivista de Carreira	
II	Comprovação da experiência profissional dos componentes da equipe técnica	
	TOTAL NOTA	

I – Tempo de experiência da Empresa Licitante ou Profissional

N.º	Nome	N.º	Data Inscrição	Tempo (anos)	Pontos
1					
Total					

II - Comprovação da experiência profissional dos componentes da equipe técnica.

N.º	Nome da Prefeitura e do Responsável	N.º do Processo	N.º do Acórdão	Corte de Contas	Pontos
1					
Total					

Proponente:
Endereço:
Cidade:
CNPJ:

_____-CE, ____ de _____ de 2023.

Assinatura



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



ANEXO III
MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação de Senador Pompeu-CE.

Através do presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas na Tomada de Preços n.º SF-TP001/2023.

Declaramos que no preço proposto, estão inclusos todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto da licitação, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada., bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participar desta Licitação.

ITEM	Descrição	UND	QUANT	VALOR POR CAIXA	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA INVENTARIAR O ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, CONTEMPLANDO A HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE 3.500 (TRÊS MIL E QUINHENTAS) CAIXAS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS, REFORMULAÇÃO DOS FUNDOS ARQUIVÍSTICOS POR SECRETARIA, REVISÃO DOS PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS, REGISTRO E INDEXAÇÃO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MEDIANTE ORIENTAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA.	MÊS	12		
				Totais (R\$)	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$:

Proponente:

Endereço:

Cidade:

CNPJ:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo de execução do objeto: Considerando que o objeto do presente contrato refere-se a serviços de caráter continuado, o presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

Senador Pompeu-CE, __ de _____ de 2023.

Assinatura



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____SF-TP001/2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, COM _____ PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

CONTRATANTE o Município de Senador Pompeu, pessoa jurídica de direito público interno, através de sua Prefeitura Municipal estabelecida a na Av Francisco França Cambraia, s/n - Centro - Senador Pompeu, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ(MF) sob o n.º 07.728.421/0001-82, neste ato representado por _____, Secretário de _____, doravante denominada de **CONTRATANTE**, no final assinado e do outro lado _____, com sede na cidade de _____ Estado do _____ - à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, representada por _____ no final assinado(a) doravante denominado **CONTRATADA**, de acordo com a Tomada de Preços n.º SF-TP001/2023, processo n.º SF-TP001/2023, em conformidade com que preceitua a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. O presente Contrato tem como fundamento na Tomada de Preços n.º SF-TP001/2023 devidamente homologado pela Secretária de _____, representada por _____ e a proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO CONTRATUAL

2.1- O presente contrato tem como objeto, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA INVENTARIAR O ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, CONTEMPLANDO A HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DE 3.500 (TRÊS MIL E QUINHENTAS) CAIXAS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS, REFORMULAÇÃO DOS FUNDOS ARQUIVÍSTICOS POR SECRETARIA, REVISÃO DOS PRAZOS DE RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS, REGISTRO E INDEXAÇÃO EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), MEDIANTE ORIENTAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA**, conforme descrição à cláusula terceira do TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta de preços da contratada que constituem parte integrante deste termo contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1-O valor total do Contrato é de R\$ _____ (_____), a ser pago em favor da contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 – A execução do contrato obedecerá ao que consta no edital e anexos, será executado sob o regime de empreitada por preço global e será acompanhada, pela Contratante, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei federal n.º 8.666/93.

4.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.3 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

4.4 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.5 - O objeto do contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

4.6 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei federal n.º 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DA PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1- Considerando que o objeto do presente contrato refere-se a serviços de caráter continuado, o presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura de sua ordem de serviço, podendo ser prorrogado.



CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 6.1- O presente contrato Poderá ser alterado de conformidade com o disposto nos art. 65 da Lei nº 8.666/93.
6.2- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

- 7.1 - **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação do serviço, inclusive a margem de lucro.
7.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.
7.2.1 – A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.
7.2.2 – Não haverá antecipação de pagamento.
7.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 - A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.
8.2 – Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
8.3- Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.
8.4- Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados:

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 -Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
9.2 -Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
9.3 -Utilizar profissionais devidamente habilitados;
9.4-Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
9.5 -Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;
9.6-Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
9.7-Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
9.8-A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1- As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora, correrão por conta da dotação orçamentária a seguir: 0201.04.122.0002.2.003 (Gestão e Manut das Ativ da Sec Finanças) – elemento: 33.90.39.00 (Outros Serv de Terc Pessoa Jurídica) – subelemento: 33.90.39.05 (Recursos Técnicos Profissionais) – fonte de recursos: 1500000000 (recursos não vinculados de impostos).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



b) multa:

- b.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;
- b.2) Multa de 10% (dez por cento) pela não entrega do objeto contratual, segundo o ajustado, sobre o valor do contrato.
- b.3) Os valores das multas referidas nesta cláusula serão descontadas "ex-officio" da contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Prefeitura de Senador Pompeu, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - Em até 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, o Contratante providenciará a publicação do resumo, do presente termo de contrato no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DO FORO

O Foro competente para dirimir questões relacionadas com o Contrato, que não sejam resolvidas pela via administrativa, é o da Comarca de Senador Pompeu, por força da disposição contida no art. 55, § 2º da Lei 8.666/93, alterada e consolidada.

E, estando assim acertados, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias perante duas testemunhas que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Senador Pompeu (CE), ____ e ____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

01. _____
CPF

02. _____
CPF



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, está enquadrada na categoria..... (Microempresa ou empresa de pequeno porte), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º, do art.3º, da Lei supracitada.

.....
Nome e assinatura do representante
RG nº



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO – EMPREGADOR E PESSOA JURÍDICA
(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À
Comissão de licitação da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu.

Ref. Tomada de Preços N° SF-TP001/2023

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a)....., portador (a) da carteira de identidade n°..... e do CPF n°....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V.do art. 27 da lei n° 8.666, de 21 de julho de 1993, acrescida pela Lei n° 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menos de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(DATA)

.....
NOME

(Observação em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)