



ANEXO I

PROJETO BÁSICO CONSOLIDADO



PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Lei Federal n.º 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, suas alterações posteriores e, atualizada pela Lei Federal n.º 9.648 de 27 de Maio de 1998, Lei Complementar n.º 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/2014.

3. ÓRGÃOS SOLICITANTES

3.1. Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

4.1.1. Manter a organização dos documentos públicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE com a devida e correta guarda dos documentos, de modo a priorizar a transparência dos trabalhos do Poder Executivo, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência. Vale ressaltar que o Município recebeu na última visita técnica fiscalizatória do TCE-CE recomendação para que organizasse seu setor de arquivos, sanando a atual situação que encontram-se os documentos públicos constantes no mesmo. O arquivo hoje vinculado à Secretaria de Administração possui uma sala onde estão contidos os documentos do Setor Pessoal (folhas de pagamento, fichas financeiras, documentos de colaboradores, etc).

4.2. SECRETARIA DE FINANÇAS:

4.2.1. Manter a organização dos documentos públicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE com a devida e correta guarda dos documentos, de modo a priorizar a transparência dos trabalhos do Poder Executivo, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência. O Setor de Arquivos do Município de Tianguá encontra-se em situação calamitosa, com arquivos demasiadamente desorganizados, fato que pode implicar em problemas insanáveis para a administração pública, como a perda de documentos públicos, a ausência de transparência, a



impossibilidade da consulta de arquivos e o descumprimento das leis gerais que regem sobre o tema. Vale ressaltar que o Município recebeu na última visita técnica fiscalizatória do TCE-CE recomendação para que organizasse seu setor de arquivos, sanando o atual descaso que encontram-se os documentos públicos constantes no mesmo. Os arquivos do município, hoje, são divididos em três salas: sendo elas, duas ligadas à Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo documentos oriundos de licitações públicas e documentos comprobatórios de receitas e despesas, oriundos do Setor de Contabilidade. A outra sala é vinculada à Secretaria de Administração, onde estão contidos os documentos do Setor Pessoal (folhas de pagamento, fichas financeiras, documentos de colaboradores, etc).

5. DO ESCOPO DO OBJETO

LOTE	OBJETO	VALOR
I	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO DO SETOR PESSOAL, TAIS COMO FICHAS FUNCIONAIS, FOLHA DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS DE FUNCIONÁRIOS INATIVOS E ATIVOS, ADEQUANDO AS PORTARIAS DO CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS NºS 125 A 130, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES POR MEIO DE TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 1970 A 2021, TOTALIZANDO UM PERÍODO DE 51 (CINQUENTA E UM) ANOS PARA REALIZAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTENCENTES AO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, BEM COMO TODOS ARQUIVOS DE ANOS ANTERIORES, COM TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FÍSICA DOS REFERIDOS DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEIXANDO DE MANEIRA PRONTA PARA DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO, de responsabilidade da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .	RS 127.500,00 (Cento e vinte sete mil e quinhentos reais)
II	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DO	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

<p>ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ-CE, INCLUINDO DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E LICITATÓRIA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES POR MEIO DE TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 1970 A 2021, TOTALIZANDO UM PERÍODO DE 51 (CINQUENTA E UM) ANOS PARA REALIZAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTENCENTES AO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, BEM COMO TODOS ARQUIVOS DE ANOS ANTERIORES, COM TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FÍSICA DOS REFERIDOS DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEIXANDO DE MANEIRA PRONTA PARA DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO, de responsabilidade da SECRETARIA DE FINANÇAS.</p>	<p>R\$ 116.166,53 (Quarenta e nove mil, seiscentos e noventa e cinco reais e vinte e cinco centavos)</p>
<p>TOTAL</p>	<p>R\$ 243.666,53 (Duzentos e quarenta e três mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três centavos)</p>

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.1.1. Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização do acervo documental das diversas secretarias municipais do Tianguá-CE, que se encontram no arquivo público do Setor Pessoal, tais como fichas funcionais, folha de pagamento, fichas financeiras de funcionários inativos e ativos, adequando as portarias do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos N°s 125 a 130, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo município de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informações por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de **1970 a 2021**, totalizando um período de 51 (cinquenta e um) anos para realização de diagnóstico da situação dos documentos pertencentes ao Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Tianguá, bem como todos arquivos de anos anteriores,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



com técnica de higienização mecânica, classificação e organização física dos referidos documentos do Poder Executivo Municipal, deixando de maneira pronta para digitalização, conforme especificações contidas neste Projeto Básico, sendo:

6.1.2. Organização do Arquivo, higienização mecânica e organização física, recomendação para adequação das instalações físicas, tirando os documentos das pastas AZ, para serem arquivadas nas caixas boxes juntamente com a catalogação das caixas boxes e prateleiras. Os documentos são em sua maioria do período de 1970 a 2021, totalizando 51 (cinquenta e um) anos.

6.1.3. Os documentos a serem organizados são os documentos provenientes do Poder Executivo (Prefeitura e Unidades Gestoras); Setor Pessoal, tais como fichas funcionais, folha de pagamento, fichas financeiras de funcionários inativos e ativos e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal.

Fotos do Arquivo Existente



[Signature]

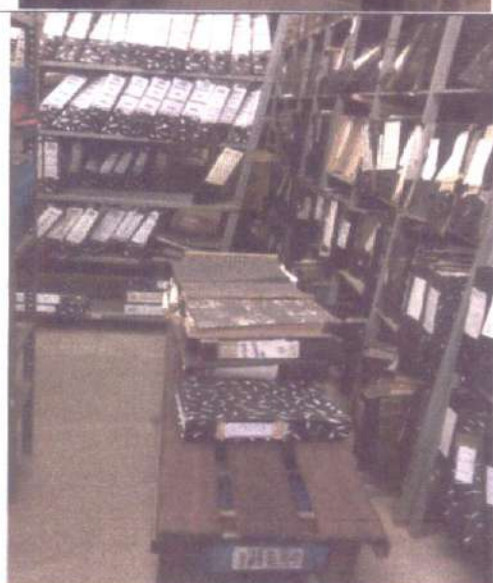
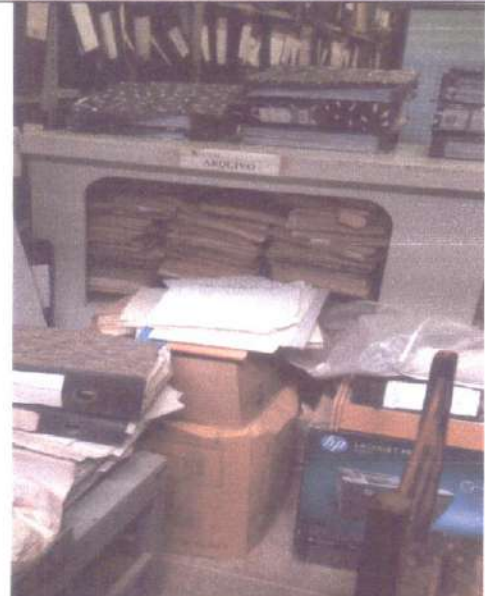
Louay



Prefeitura de
Tianguá



Lucy





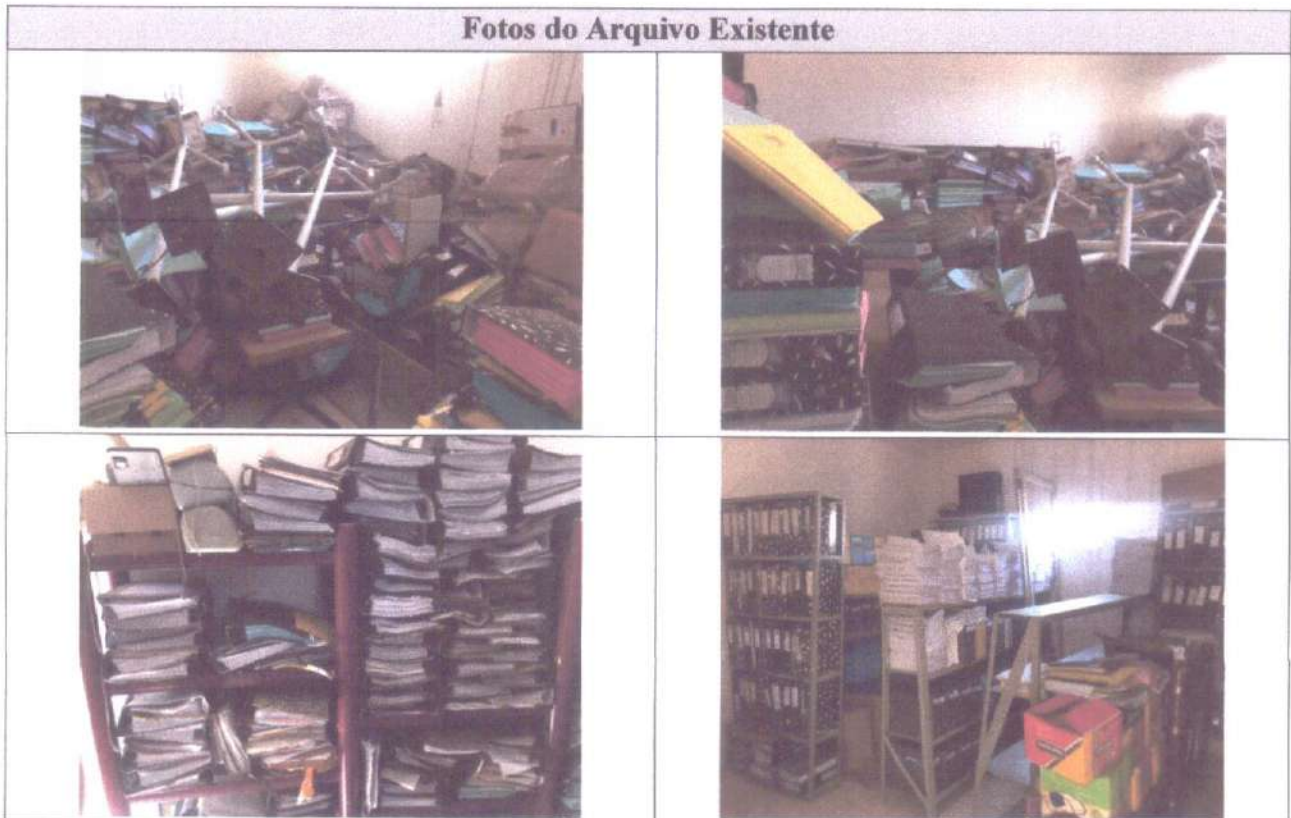
6.2. SECRETARIA DE FINANÇAS

6.2.1. Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização do acervo documental das diversas secretarias municipais do Tianguá-CE, incluindo documentação contábil, financeira e licitatória que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo município de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informações por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de **1980 a 2021**, totalizando um período de 41 (quarenta e um) anos para realização de diagnóstico da situação dos documentos pertencentes ao Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Tianguá, bem como todos arquivos de anos anteriores, com técnica de higienização mecânica, classificação e organização física dos referidos documentos do Poder Executivo Municipal, deixando de maneira pronta para digitalização, conforme especificações contidas neste Projeto Básico, sendo:

6.2.2. Organização do Arquivo, higienização mecânica e organização física, recomendação para adequação das instalações físicas, tirando os documentos das pastas AZ, para serem arquivadas nas caixas boxes juntamente com a catalogação das caixas boxes e prateleiras. Os documentos são em sua maioria do período de **1980 a 2021**, totalizando 41 (quarenta e um) anos.

6.2.3. Os documentos a serem organizados são os documentos de despesas provenientes do Poder Executivo (Prefeitura e Unidades Gestoras); tais como Leis, Requerimentos, Ofícios, Processos Licitatórios, documentos comprobatórios de receita e despesas e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal.

Fotos do Arquivo Existente



[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]



[Signature]

[Signature]



6.3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3.2. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 65º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

6.3.3. Os trabalhos serão desenvolvidos através de técnicas aplicáveis segundo as circunstâncias, em obediência ao cronograma de execução e tomarão por base a legislação vigente, bem como ao Conselho Nacional de Arquivo, às exigências dos Órgãos de Controle Externos, e às normas gerais da Prefeitura Municipal de TIANGUÁ/CE.

7. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão exercidos por meio de representantes (denominados fiscais), designados pelo Município, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à empresa, conforme determina o art. 67, da Lei nº 5.666/1993, e suas alterações.

7.2. A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas.

7.3. A qualquer tempo, a Fiscalização poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da empresa que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços.



7.4. A Fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da empresa em razão dos serviços executados para outras entidades, sejam fabricantes e/ou técnicos.

8. DO VALOR MÉDIO ESTIMADO, VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

8.1. O Valor Médio obtido pelo setor de cotações de preços do município, para realização dos serviços ora tratados é de **RS 243.666,53 (DUZENTOS E QUARENTA E TRÊS MIL, SEISCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E TRÊS CENTAVOS).**

8.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme medição de execução dos serviços, atestada pela Secretaria de Contratante, até o 30 (trigésimo) dia do mês subsequente ao mês da execução dos serviços.

06.04. Os pagamentos serão providenciados pela tesouraria da Prefeitura de Tianguá, após o encaminhamento dos seguintes documentos, e conta - recibo:

a – nota fiscal/fatura emitida com base na medição de execução;

b – medição dos serviços executados, atestada pela Secretaria (Fiscal de Contrato);

c – comprovação de regularidade com os Tributos Federais e Contribuições Sociais, emitida pela Receita Federal do Brasil;

d – comprovação de regularidade com os Tributos Municipais, emitida pela Secretaria de Finanças da sede da empresa.

e – comprovação de regularidade com o FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.

f – comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida por órgão da Justiça do Trabalho.

8.3. Os preços cotados, constantes da proposta da CONTRATADA, não sofrerão nenhum reajuste sob qualquer pretexto, sendo fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, após este período serão reajustados pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, no período.

8.3.1. O Fator deve ser truncado na quarta casa decimal, ou seja, desprezar totalmente da quinta casa decimal em diante.

8.4. Havendo atraso de pagamento, será procedido a título de inadimplência o pagamento de 0.5% (cinco décimos por cento) ao mês de juros de mora dos valores a serem pagos e/ou das parcelas atrasadas.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação deverão as licitantes apresentar os documentos abaixo relacionados, no envelope nº 01 – **Documentos de Habilitação**, em uma única via, em original ou cópias devidamente autenticadas:

9.1.1. **Comprovação de inscrição no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Tianguá dentro de sua validade**, ou apresentar habilitação compatível com o objeto desta licitação, nos termos do Edital, no prazo de 03 (três) dias antes do recebimento das propostas, conforme Art. 22, parágrafo 9º da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores e atualizada pela Lei nº 9.648/98.



9.1.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Documento de Identificação Oficial com foto de todos os sócios;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.1.3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal ou Estadual, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Contribuições Sociais, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual – através da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado, da sede da empresa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal – através da Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela Secretaria de Finanças do Município, da sede da empresa;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – através da Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

9.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Registro ou inscrição com o Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, na sede da empresa licitante, da licitante e de seus respectivos responsáveis técnicos.
- b) Comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que figure o nome da empresa como contratada, que comprove a licitante ter executado satisfatoriamente serviços de características semelhantes ou superiores aos descritos no termo de referência.
- c) Comprovação de o licitante possuir, na data da licitação, 01 (um) profissional com nível superior em Biblioteconomia com experiência mínima comprovada em gestão de documentos.
 - c.1) A comprovação do vínculo profissional do responsável técnico deverá ser realizada através de um dos seguintes documentos:
 - c.1.1) Apresentação da Carteira de Trabalho ou ficha de registro de empregados do Ministério do Trabalho; ou
 - c.1.2) Comprovação da participação societária, no caso de sócio, através de cópia do Contrato Social; ou
 - c.1.3) Contrato de prestação de serviços; ou
 - c.1.4) Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, acompanhada da anuência deste (Acórdão 1446/2015 – Plenário).



9.1.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

a) Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta:

a.1) Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação: ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- ou

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - estatuto das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

- Por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- ou,

- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.1.4) Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, ficando, pois, estas sociedades dispensadas da análise dos índices do balanço.

a.2) Os índices que comprovarão a boa situação da empresa são os seguintes:

I. LIQUIDEZ GERAL (LG)

$$LG = (AC + RLP) : (PC + ELP) \text{ MAIOR OU IGUAL A } 1,00$$

II. LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$$LC = (AC : PC) \text{ MAIOR OU IGUAL A } 1,00$$

III. SOLVÊNCIA GERAL

$$SG = (AT) : (PC + ELP) \text{ MAIOR OU IGUAL A } 1,00$$

[Handwritten signature]
Lamoy



ONDE:

AC – ATIVO CIRCULANTE
PC – PASSIVO CIRCULANTE
RLP – REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
ELP – EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
AT – ATIVO TOTAL
LG – LIQUIDEZ GERAL
LC – LIQUIDEZ CORRENTE
SG – SOLVÊNCIA GERAL

a.3) Quanto à qualificação econômico-financeira no tocante à exigência de balanço patrimonial, esclarecemos o devido entendimento acerca do prazo de validade do mesmo. Por meio do Acórdão 116/2016-Plenário, posteriormente referenciado pelo recente Acórdão 2.145/17-Plenário, o TCU adotou posicionamento sobre o tema que prima pela regra prevista no instrumento convocatório. No caso:

“(…) refutando argumento da representante que alegava que a validade dos balanços antigos findar-se-ia em 30 de abril, quando já teriam que ser apresentados os demonstrativos ano contábil de referência, o Tribunal entendeu que deveriam ser sopesados outros princípios, como o da razoabilidade e o da economicidade, frente a um rigorismo excessivo e à possibilidade de reconhecer como válidas ambas as datas, tanto a do Código Civil, quanto a da Instrução Normativa da Receita Federal.” (Acórdão TCU 2.145/17-Plenário).

a.4) Dessa forma, esclarecemos o entendimento no sentido do estabelecimento de dois prazos distintos, a depender da adoção ou não do Sistema Público de Escrituração Digital: o último dia útil de maio para as empresas vinculadas ao Sped, prorrogado, em caráter excepcional, até o último dia útil do mês de julho de 2021, conforme Instrução Normativa RFB 2.023, de 28 de abril de 2021; e 30 de abril àquelas que não o utilizam.

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata para a pessoa jurídica, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

c) Comprovação de Caução de Garantia de Participação, no valor de **R\$ 2.436,66 (dois mil, quatrocentos e trinta e seis reais e sessenta e seis centavos)**, válida por período não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista neste edital para recebimentos dos envelopes de documentação e propostas de preços, sendo a mesma liberada após a adjudicação e contratação do objeto da licitação.

Serão aceitas as seguintes modalidades de garantia:

c.1. CAUÇÃO EM DINHEIRO – a licitante fará a comprovação junto à Tesouraria, mediante a apresentação de depósito, em dinheiro, em Documento de Arrecadação Municipal – DAM, solicitado no Setor de Tributos desta municipalidade, ou através de Transferência Eletrônica para



o Banco do Brasil: Ag.: 1157-6, C/C 43.647-X, CNPJ: 07.735.178/0001-20, em nome da Prefeitura Municipal de Tianguá, referente à Tomada de Preços nº 01/2021-DIV.

c.2. CAUÇÃO EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA – a garantia deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, das seguintes comprovações:

c.2.1. Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;

c.2.2. Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título, o seu valor será obtido considerando a cotação vigente do terceiro dia útil anterior à data para recebimento dos envelopes.

c.2.3. Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.

c.2.4. Presume-se autênticos os títulos oferecidos pela licitante, a Prefeitura Municipal de Tianguá se reserva o direito de averiguar a sua autenticidade, em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

c.3. FIANÇA BANCÁRIA – A licitante entregará o documento original fornecido pela instituição que a concedeu, no qual constará:

3.1 – Beneficiário: Prefeitura Municipal de Tianguá

3.2 – Objeto: Garantia de Participação na Tomada de Preços nº 01/2021-DIV.

3.3 – Valor: **RS 2.436,66 (dois mil, quatrocentos e trinta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

3.4 – Prazo de validade: mínimo 60 (sessenta) dias.

3.5 – Que a liberação será feita mediante a devolução pela Prefeitura Municipal de Tianguá do documento original ou, automaticamente, após decorrido o prazo de validade da carta.

c.4. SEGURO-GARANTIA – através de apólice em nome da Prefeitura Municipal de Tianguá, com validade mínima de 60 (sessenta) dias, no valor supracitado.

d) Se a licitante retirar sua proposta após a fase de habilitação a caução de garantia de participação será revertida para o Tesouro Municipal da Prefeitura Municipal de Tianguá.

9.1.6. Declaração da licitante, em cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do Art.7º da Constituição Federal, que não mantém relação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menor de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho com menor de 14 (catorze) anos, salvo na condição de aprendiz.

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

9.1.8. Declaração da licitante que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso, firmada por responsável legal da licitante, para se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014, conforme Modelo “C” deste Edital.

9.2. Para as empresas que estejam regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Tianguá, a apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC, acompanhado da Comprovação de Validade da Documentação apresentada para o registro ou sua atualização, substitui a habilitação jurídica, regularidade**

fiscal e trabalhista e poderá, ainda, substituir a qualificação econômico-financeira no todo ou em parte, desde que na comprovação de validade da documentação apresentada para o registro ou atualização, constem os documentos que as comprovem.

9.3. A licitante que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências estará inabilitada a prosseguir no processo licitatório.

9.4. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, que apresentou a declaração comprovando esta condição, tendo sido declarada vencedora do certame, e havendo alguma restrição na sua comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, conforme item 4.1.3, será lhe assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada, e aceito pela Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para a comprovação da habilitação e a respectiva contratação.

9.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 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.

9.5. A Comissão poderá solicitar originais de documentos já autenticados, para fins de verificação, sendo a licitante obrigada a apresentá-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo ser considerada inabilitada.

9.6. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, é facultado a Comissão fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis, para a apresentação de documentação escoimada nas causas que provocaram a inabilitação.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O presente instrumento terá vigência por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

11. DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

11.1. As partes se obrigam, reciprocamente, a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório e da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

I - DA CONTRATADA:

Visando a execução dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATADA se obriga a:

- Apresentar a CONTRATANTE até o pagamento da primeira medição a ART da construção devidamente registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU;
- Arcar com todas as despesas de fornecimento de materiais e mão de obra, máquinas e equipamentos, encargos sociais, taxas, impostos e seguros, incidentes e necessários para a execução total dos serviços;



- c) Executar os serviços pelos preços propostos e entregá-los totalmente concluídos, de acordo com os projetos executivos e especificações técnicas, fornecidas pela CONTRATANTE, em perfeito e total funcionamento, e observadas as normas técnicas de segurança;
- d) Manter preposto no local dos serviços, que deverá ser um encarregado técnico, em tempo integral, para representá-la na execução do contrato;
- e) 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 resultantes de má execução ou de materiais empregados indevidamente;
- f) Obedecer todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais ou municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas de segurança aplicáveis;
- g) Responsabilizar-se pelas obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais e comerciais incidentes sobre o contrato;
- h) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

II - DA CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE se compromete a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada na Cláusula Sexta deste instrumento, desde que preenchidas as formalidades e exigências da referida Cláusula;
- b) Fiscalizar e acompanhar os serviços objeto deste Contrato, através da Secretaria de Infraestrutura ou servidor designado especialmente para este fim;
- c) Atestar a medição dos serviços efetivamente executados, para efeito de pagamento.
- d) Comunicar a Contratada qualquer falha ou problema que ocorra na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

12. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

12.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo de referência correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, na seguinte rubrica orçamentária: 0301 Secretaria de Administração 04.122.0007.2.007 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. - 0401 Secretaria de Finanças: 04.123.0007.2.014 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

13. DAS SANÇÕES

13.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções administrativas:

- a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, caso ocorra desistência total ou parcial de executar os serviços;
- b) multa de 0,1% (hum décimo por cento) sobre o valor de cada parcela, por dia de atraso na sua conclusão, conforme previsão no cronograma físico-financeiro;

Luiz
Ch



152
/

- c) multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato, por dia que exceder o prazo de conclusão total previsto no cronograma físico-financeiro;
- d) suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;
- e) 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 Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Administração pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

14. DA RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

14.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

14.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

15.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

15.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

15.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

15.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

15.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

15.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

15.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



15.10. Este Projeto Básico visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Tianguá – Ceará, 02 de dezembro de 2021.

EMANUELA DE BRITO FONTENELE
Secretária de Administração

LUAN PAIXÃO HOLANDA
Secretário de Finanças



157
✓

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE EMPREITADA
N.º _____/2021-DIV QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TIANGUÁ E A
EMPRESA _____

O **MUNICÍPIO DE TIANGUÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ, sob o nº 07.735.178/0001-20, com sede à Av. Moisés Moita nº 785 - Bairro Planalto, na cidade de Tianguá, Estado do Ceará, doravante denominado CONTRATANTE, através da Secretaria de _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, Secretário(a) de _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____ e RG nº _____ SSP-CE e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, Bairro - _____, na Cidade de _____, Estado do Ceará, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu sócio-gerente Sr. _____, brasileiro, estado civil, (profissão), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, resolvem celebrar o presente contrato com as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

01.01. O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 12 de Julho de 1993, demais alterações e atualizada pela Lei nº 9.648/98, de 27 de maio de 1998, nos termos da Tomada de Preços nº 01/2021-DIV e resultado da licitação, devidamente homologada pela Secretaria de _____, com base na proposta da CONTRATADA, todos partes integrantes deste contrato independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.01. O objeto do contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, tudo conforme especificações contidas neste PROJETO BÁSICO.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

03.01. O objeto deste contrato será executado em regime de empreitada por preços unitários.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

I - DA CONTRATADA:

Visando a execução dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATADA se obriga a:

- Apresentar a CONTRATANTE até o pagamento da primeira medição a ART da construção devidamente registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU;
- Arcar com todas as despesas de fornecimento de materiais e mão de obra, máquinas e equipamentos, encargos sociais, taxas, impostos e seguros, incidentes e necessários para a execução total dos serviços;
- Executar os serviços pelos preços propostos e entregá-los totalmente concluídos, de acordo com os projetos executivos e especificações técnicas, fornecidas pela CONTRATANTE, em perfeito e total funcionamento, e observadas as normas técnicas de segurança;
- Manter preposto no local dos serviços, que deverá ser um encarregado técnico, em tempo integral, para representá-la na execução do contrato;



- e) 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 resultantes de má execução ou de materiais empregados indevidamente;
- f) Obedecer todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais ou municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas de segurança aplicáveis;
- g) Responsabilizar-se pelas obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais e comerciais incidentes sobre o contrato;
- h) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

II - DA CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE se compromete a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada na Cláusula Sexta deste instrumento, desde que preenchidas as formalidades e exigências da referida Cláusula;
- b) Fiscalizar e acompanhar os serviços objeto deste Contrato, através da Secretaria de Solicitante ou servidor designado especialmente para este fim;
- c) Atestar a medição dos serviços efetivamente executados, para efeito de pagamento.
- d) Comunicar a Contratada qualquer falha ou problema que ocorra na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DA CAUÇÃO DE GARANTIA

05.01. Para garantir a execução dos serviços, a CONTRATADA prestou Caução de Garantia, na modalidade _____, no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor ora contratado (a ser efetivado antes da assinatura do contrato, válida por período não inferior a 60 (sessenta) dias após a vigência do contrato). Que será devolvida quando do recebimento definitivo dos serviços, deduzido do valor, as infrações e multas por ventura cometidas.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA INADIMPLÊNCIA.

06.01. Pela execução dos serviços a que alude este CONTRATO, fica estimado o valor total de R\$ _____ (_____).

06.02. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de execução dos serviços correrão por conta de recursos próprios, na seguinte dotação orçamentária: _____.

06.03. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme medição de execução dos serviços, atestada pela Secretaria de _____, até o 30 (trigésimo) dia do mês subsequente ao mês da execução dos serviços.

06.04. Os pagamentos serão providenciados pela tesouraria da Prefeitura de Tianguá, após o encaminhamento dos seguintes documentos, e conta - recibo:

- a – nota fiscal/fatura emitida com base na medição de execução;
- b – medição dos serviços executados, atestada pela Secretaria (Fiscal de Contrato);
- c – comprovação de regularidade com os Tributos Federais e Contribuições Sociais, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- d – comprovação de regularidade com os Tributos Municipais, emitida pela Secretaria de Finanças da sede da empresa.
- e – comprovação de regularidade com o FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.
- f – comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida por órgão da Justiça do Trabalho.

06.05. Os preços cotados, constantes da proposta da CONTRATADA, não sofrerão nenhum reajuste sob qualquer pretexto, sendo fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, após este período serão reajustados pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, no período.

06.05.01. O Fator deve ser truncado na quarta casa decimal, ou seja, desprezar totalmente da quinta casa decimal



em diante.

06.06. Havendo atraso de pagamento, será procedido a título de inadimplência o pagamento de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês de juros de mora dos valores a serem pagos e/ou das parcelas atrasadas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO

07.01. O prazo de **vigência do presente contrato será de** ____ (_____) **dias**, contados a partir da data de sua assinatura. E de **execução de** ____ (_____) **dias**, a partir da data de ordem de início dos serviços.

07.02. O prazo para início dos serviços pela Contratada é de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

07.03. Quando todos os serviços estiverem concluídos, e a requerimento da CONTRATADA, dar-se-á o recebimento provisório dos mesmos, que se tornará definitivo 60 (sessenta) dias após, através de Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, desde que todas os serviços estejam perfeitas condições de funcionamento e uso, e executadas de acordo com os projetos e especificações técnicas. Se, neste período, for constatada a existência de qualquer defeito, imperfeição ou vício na execução dos serviços, a CONTRATADA é obrigada a promover a sua reparação, para obter o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

08.01. O não cumprimento total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas em Lei, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

08.02. As penalidades são:

a) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, caso ocorra desistência total ou parcial de executar os serviços;

b) multa de 0,1% (hum décimo por cento) sobre o valor de cada parcela, por dia de atraso na sua conclusão, conforme previsão no cronograma físico-financeiro;

c) multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato, por dia que exceder o prazo de conclusão total previsto no cronograma físico-financeiro;

d) suspensão temporária de participar em licitação ou contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

e) 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 Administração, que será concedida após o contratado ressarcir à Administração pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da suspensão aplicada no item anterior.

08.03. O descumprimento das condições estipuladas neste Contrato e que sejam determinantes de rescisão contratual, implicará a imposição de multa a CONTRATADA, até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor dos serviços não executados;

08.04. As multas previstas nesta Cláusula não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade sobre perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

09.01. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei.

09.02. A rescisão do presente contrato poderá ser determinada por ato unilateral e restrito da CONTRATANTE.

09.03. O contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

09.04. Fica ainda assegurado a CONTRATANTE o direito de rescisão deste contrato, independentemente de aviso extrajudicial ou de interpelação judicial, nos seguintes casos:

a) Atraso injustificado por mais de 15 (quinze) dias consecutivos do início da execução dos serviços;

b) Interrupção dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a CONTRATANTE, por mais de 05 (cinco) dias;

c) Desatendimento das determinações regulares de representantes que forem designados pela CONTRATANTE, para acompanhar, na qualidade de fiscal, a execução dos serviços;



- d) Descumprimento de qualquer determinação da CONTRATANTE, feita em base contratual;
- e) Transferência dos serviços, objeto do presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- f) Cometimento reiterado de falhas causadas na execução dos serviços;
- g) A lentidão na execução dos serviços, levando a fiscalização a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- h) Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que seja efetuado o pagamento dos serviços efetivamente prestados, e devidamente aprovados até a data da rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

10.01. A CONTRATADA, responderá por perdas e danos, que vier a sofrer a CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA, ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

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

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Tianguá-Ceará, ___ de _____ de 2021.

CONTRATANTE –

xxx
SECRETÁRIO(A) DE _____

CONTRATADA –

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ANEXO III – M O D E L O S



**A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021-DIV

DECLARAÇÃO

(nome da licitante), CNPJ/MF n.º _____, sediada a

(endereço completo), para efeito de participação na referida Tomada de Preços, vem
DECLARAR, sob as penas da lei, em cumprimento ao Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal,
que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou
em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis)
anos, salvo condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz.

(Localidade), ____ de _____ de 2021.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal



**C - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP**

(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021-DIV

DECLARAÇÃO

(nome da licitante) _____, CNPJ/ME n.º _____, sediada a

(endereço completo) _____, para efeito de participação na referida Tomada de Preços, vem
DECLARAR, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como

(incluir a condição da empresa: microempresa – ME ou empresa de
pequeno porte – EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a
quaisquer dos impedimentos do § 4º desse artigo, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado
estabelecido nos arts. 42 a 49 da mencionada Lei, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014.

(Localidade), ____ de _____ de 2021.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal.



D - MODELO DE CARTA PROPOSTA

(colocar em papel timbrado)

(Localidade), 22 de Dezembro de 2021.

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021-DIV

Prezados Senhores,

Apresentamos a nossa proposta para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, tudo conforme especificações contidas no PROJETO BÁSICO, objeto da referida Tomada de Preços.

O valor total da proposta é de R\$ _____ (_____), conforme planilha orçamentária a seguir:

LOTE	OBJETO	VALOR (RS)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO DO SETOR PESSOAL, TAIS COMO FICHAS FUNCIONAIS, FOLHA DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS DE FUNCIONÁRIOS INATIVOS E ATIVOS, ADEQUANDO AS PORTARIAS DO CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS NºS 125 A 130, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES POR MEIO DE TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 1970 A 2021, TOTALIZANDO UM PERÍODO DE 51 (CINQUENTA E UM) ANOS PARA REALIZAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTENCENTES AO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, BEM COMO TODOS ARQUIVOS DE ANOS ANTERIORES, COM TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FÍSICA DOS REFERIDOS DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEIXANDO DE MANEIRA PRONTA PARA DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO, de responsabilidade da SECRETARIA DE	



	ADMINISTRAÇÃO.	
II	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ-CE, INCLUINDO DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E LICITATÓRIA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES POR MEIO DE TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO EM CAIXAS PLÁSTICAS, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, COMPREENDENDO O PERÍODO DE 1970 A 2021, TOTALIZANDO UM PERÍODO DE 51 (CINQUENTA E UM) ANOS PARA REALIZAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTENCENTES AO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, BEM COMO TODOS ARQUIVOS DE ANOS ANTERIORES, COM TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA, CLASSIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FÍSICA DOS REFERIDOS DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEIXANDO DE MANEIRA PRONTA PARA DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO PROJETO BÁSICO, de responsabilidade da SECRETARIA DE FINANÇAS .	
TOTAL		

E o prazo de validade desta proposta é de _____ (_____), contados a partir desta data de apresentação.

Declaramos que nos preços propostos estão inclusas todas as despesas de fornecimento dos materiais, máquinas, equipamentos e ferramental e mão-de-obra necessária, além das taxas, impostos, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, transportes e seguros.

Declaramos que visitamos/conhecemos os locais dos serviços, e que tomamos conhecimento de todas as facilidades e dificuldades para execução de futuros e eventuais serviços a serem contratados.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estipuladas no Edital da referida Tomada de Preços e seus anexos.

Atenciosamente,

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal



G - MODELO DE RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA
(colocar em papel timbrado)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021-DIV

Prezados Senhores,

Apresentamos a relação da equipe técnica que se encarregará da execução dos serviços a serem eventualmente contratados, objeto da referida Tomada de Preços.

RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Item	Nome	Função	Experiência
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

(Localidade), ___ de _____ de 2021.

Carimbo, qualificação e assinatura do responsável legal