



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ/CE EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 2021.02.03.01- TP PROCESSO NO 2021.02.03.01-TP

Modalidade: Tomada de Preços

Data da Emissão: 04 de fevereiro de 2021

Data da Licitação: 23 de fevereiro de 2021

Hora da Licitação: 09 horas

Tipo da Licitação: Menor Preço

Regime de Execução: Indireta, empreitada por preço Global.

Dotação Orçamentária: ORGÃO - 03 - SEC. M. ADMINISTRAÇÃO, PLANEJ. E FINANÇAS. / 09 - SEC. M. DE SAÚDE / 08 - SEC. M. DE EDUCAÇÃO / 10 - SEC. M. DO TRAB E ASSISTÊNCIA SOCIAL. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO / 02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS / 02 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / 05 - SEC. M. DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. PROJETO / ATIVIDADE: 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA M. DE ADM. / 2.042 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / 2.028 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO / 2.061 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA M. DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA, COM UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS.

Unidade Administrativa: Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças / Secretaria de Saúde / Secretaria de Educação / Secretaria de Assistência Social / Secretaria de Cultura e Turismo

A Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na Av. Antonio Pereira de Melo, 353, ITAPAJÉ/CE - CE, fará realizar licitação, na modalidade Tomada de Preços, no tipo e regime supracitado, para atendimento do objeto desta licitação, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, suas alterações posteriores, legislações pertinentes e demais condições fixadas neste Edital.

Na data, hora e local indicados neste Edital a Comissão de Licitação receberá dos participantes deste certame, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, sendo:

Envelope nº 1. Documentos de Habilitação;

Envelope nº 2. Proposta de Preço.

### **1.DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente Edital é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, ABRANGENDO GOVERNANÇA E COMPLIANCE, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ-CE.

1.2. Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:



- 1.2.1. Anexo I – Minuta da Proposta de Preços;
- 1.2.2. Anexo II – Projeto Básico;
- 1.2.3. Anexo III – Declarações
- 1.2.4. Anexo IV – Minuta Contratual

## **2.0. DAS CONDIÇÕES E DAS RESTRICÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada, na Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE, ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- 2.2. Não poderá participar da presente licitação licitante:
  - c) que incorrer nas penalidades previstas no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93;
  - d) com falência decretada;
- 2.3. A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.
- 2.4. O extrato deste instrumento convocatório será publicado em , Diário Oficial do Estado - DOE, Jornal de Grande Circulação - O Povo, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, site: <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e permanecerá afixado no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal. Sua cópia poderá ser obtida junto à Comissão Permanente de Licitação, na Av. Antônio Pereira de Melo, 353, no horário de 08:00 às 12:00 horas, mediante o pagamento do custo de reprodução gráfica.
- 2.5. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, nem desobrigam a sua execução.
- 2.6. Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

## **DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:**

- 2.7 - No caso da participação de empresas reunidas em consórcio, deverá acompanhar os documentos de habilitação, a comprovação de compromisso público ou particular do consórcio, subscrito pelas empresas consorciadas, com apresentação da proporção de participação de cada uma das consorciadas e indicação da empresa líder, que deverá representar as consorciadas perante a contratante, observadas as normas do art. 33 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 2.8 - Deverão ser apresentados os documentos exigidos nos arts. 28 a 31 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.
- 2.9 - As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio na fase de licitação e durante a execução do contrato.
- 2.10 - Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso.
- 2.11. - Apenas os consórcios compostos exclusivamente por membros enquadrados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte poderão usufruir dos benefícios legais da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que a soma do faturamento das empresas consorciadas não ultrapasse o limite previsto no inciso II, artigo 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006

## **3.0. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS**



3.1. Os documentos de habilitação e a proposta de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

**IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO**

ENVELOPE 01 - "DOCUMENTAÇÃO"

TOMADA DE PREÇOS N.º 2021.02.03.01-TP

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ/CE

IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO

ENVELOPE 02 - "PROPOSTA"

TOMADA DE PREÇOS N. 2021.02.03.01-TP

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ/CE

**4.0. DA ENTREGA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1. Os envelopes "Documentação" e "Proposta" deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE, localizada na Av. Antônio Pereira de Melo, 353, na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

4.2. O Município de ITAPAJÉ/CE não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso do expresso no item 4.1., e que, por isso, não cheguem à data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

4.3. Na sessão de abertura dos envelopes "Documentação" poderão ser abertos os envelopes "Proposta", se, presentes os prepostos de todas as licitantes, desistirem expressamente do interpor recursos de decisões referentes à fase de habilitação, nos termos do art. 43, inc. III e artigo 109, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4. A licitante que se fizer representar deverá apresentar documento, credenciando seu representante para tal fim, considerando-o com poderes para praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, exceto os expressamente vedados, devendo esse expediente ser entregue pelo próprio preposto.

4.5. Considera-se como representante qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante procuração ou documento equivalente, para manifestar-se em seu nome.

4.6. Somente o representante credenciado poderá usar da palavra, apresentar reclamações e assinar Atas, bem como renunciar ao direito de interpor recurso.

4.7. As licitantes deverão apresentar por escrito as manifestações que julgarem necessárias as quais serão anexadas às Atas de abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta".

**5.0. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

5.1. As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente ou por órgão de Imprensa Oficial, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes "Documentação":

5.2. Da Habilitação Jurídica:

5.2.1. Apresentação de Certificado de Registro Cadastral -- CRC, fornecido pela Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE, dentro do prazo de validade e, em conformidade com o objeto da licitação;

a) registro comercial, no caso de empresário;

b) 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 documento de eleição de seus administradores;



- b.1) os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício.
- e) documento de Identidade e CPF dos sócios;

#### 5.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN e Contribuições Sociais nos termos das alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- c.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.3.1. as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3.1.1. havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 10 dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

5.3.1.2. a não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata e Contrato ou revogar a licitação.

#### 5.4. Relativos à Qualificação Econômico - Financeira:

- a) certidão negativa de feitos sobre concordata, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão;
- b. 1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de



assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b.2) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, sociedade anônima ou por ações:

a) Publicadas em Diário Oficial; ou - Publicados em jornal de grande circulação; ou b) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; b.3) As demais formas societárias regidas pelo Código Comercial devem apresentar o balanço do último exercício social que, via de regra, coincide com o ano civil. Tal informação será verificada através dos atos constitutivos societários. b.4) As empresas constituídas há menos de um ano apresentarão o Balancete de Verificação referente aos dois últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes. b.5) As empresas constituídas há menos de dois meses apresentarão o Balanço de Abertura.

b.6) As empresas optantes pelo regime de tributação sobre o lucro real/presumido, através da escrituração digital SPED (ECD), conforme dispõe os art. 3º da Instrução Normativa RFB nº. Instrução Normativa RFB nº 1594, de 01 de dezembro de 2015 da Receita Federal do Brasil. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º da Instrução Normativa RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campeiro

#### 5.5. Relativos à Qualificação Técnica:

a) Registro no CRB e comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Projeto Básico, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, também, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, conforme Resolução CFB Nº 443, de 14 de março de 1997, que institui o Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Biblioteconomia - RCA, de Pessoas Físicas e Jurídicas;

a.1) Caberá à contratada disponibilizar equipe técnica com o seguinte perfil:

Um profissional de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia, com especialização Gerenciamento de Projetos para exercer a função de Gerente de Projeto, responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA; ou de área correlata que possua experiência comprovada em projetos de Gestão de Dados e Documentos e, preferencialmente, seja especializado ou certificado nas respectivas áreas.

a.2) A experiência profissional deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinado pelo antigo empregador (s) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho.

b) Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços

c) Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública.



b) Registro de inscrição no CRA.

5.6. Demais Declarações:

a) declaração, sob as penalidades cabíveis, de que encontra-se idônea para contratar com o Poder Público;

b) declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores;

5.7. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.7.1. A certidão que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão;

5.8. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

5.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Presidente da Comissão de Licitação suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.10. Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

5.11. A Comissão de Licitação não autenticará cópias de documentos exigidos neste Edital.

5.12. A Comissão poderá a qualquer tempo, solicitar documentos já autenticados ou outros documentos que formulem o seu poder de convencimento, para fins de verificação, sendo a licitante, obrigada a apresentá-la no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), contados da solicitação, sob pena de inabilitação.

5.13. Todos os documentos apresentados (habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista) pelo licitante deverão ter o mesmo CNPJ e endereço, salvo disposição em contrário expressa.

5.14. Quanto todos os licitantes, forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, facultará a Administração fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas da sua inabilitação ou da desclassificação da proposta de preços.

## **6.0. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. O envelope Proposta de Preços deverá conter a relação do objeto, sua discriminação conforme o edital, contendo os seus respectivos preços em algarismos, em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel devidamente identificado com o número de inscrição no CNPJ, nome do representante legal e CPF, ou timbre impresso do licitante, devendo suas folhas ser rubricadas e numeradas, dela constando, obrigatoriamente:

6.1.1. Preço unitário e global.

6.1.2. A identificação, telefone, e-mail e endereço do licitante.

6.1.3. Indicação do prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.1.4. O Prazo de execução dos serviços será até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor.

6.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

6.1.6. As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos I deste Edital, expressa em Real (R\$), em algarismos, computando todos os custos necessários para o



atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, estada, deslocamentos de pessoal, toda a infraestrutura, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da licitação.

6.1.7. Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e globais, prevalecerão os primeiros, devendo o Presidente da Comissão de Licitação proceder às correções necessárias.

6.1.8. A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição às legislações pertinentes.

6.1.9. É vedado 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.

## **7.0. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**

7.1. A presente Licitação na modalidade Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.2. Recebidos os envelopes “1” DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, “2” “PROPOSTA DE PREÇOS”, proceder-se-á a abertura e a análise dos envelopes referentes à documentação.

7.3. Em seguida será dado vistas dos documentos aos licitantes para que rubriquem e procedam, se quiserem, ao exame e se utilizem das faculdades outras previstas na Lei.

7.4. Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea “a”, da Lei de Licitações, salvo desistência expressa, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes- proposta de preço lacrados.

7.5. Abertura das propostas de preços das licitantes habilitadas que serão examinadas pela Comissão e licitantes presentes.

7.6. Divulgação do resultado do julgamento da proposta de preços e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93, salvo desistência expressa.

7.7. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

7.8. Após a execução dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

7.9. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva Ata.

7.10. É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

7.11. Será lavrada Ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes, conforme dispõe § 1º do art. 43 da Lei de Licitações.

7.12. Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação, a Comissão suspenderá os trabalhos e divulgará o resultado, de habilitação e/ou de classificação, nos meios de Imprensa que o Município dispuser.

## **8.0. DO JULGAMENTO**

8.1. Para o julgamento da proposta mais vantajosa, levar-se-á em conta, como fator determinante, o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que observadas as especificações e outras estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

8.2. Será desclassificada a proposta que:

8.2.1. Não atenda aos requisitos deste instrumento convocatório;

8.2.2. Apresente preço simbólico de valor zero, superestimado ou manifestamente inexequível, incompatível com os preços e insumos de mercado, assim considerados nos termos do disposto





no art. 44 e art. 48, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93;

8.2.3. Apresente preço baseado em outra(s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;

8.2.4. Contenha em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidade ou defeito de linguagem capazes de dificultar o julgamento;

8.2.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á nos termos do § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93.

8.2.6. Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento ou em diligências.

8.2.7. No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

8.2.8. A Comissão Permanente de Licitação poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

### **9.0. DA ADJUDICAÇÃO**

9.1. A adjudicação da presente licitação ao licitante vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, após ultrapassado o prazo recursal.

### **10.0. DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO E DO RECEBIMENTO DA OBRA**

10.1. Anexo – I Projeto Básico.

### **11.0. DO PAGAMENTO**

11.1. Conforme Minuta de Contrato, anexo ao presente edital.

### **12.0. DAS SANCÕES**

12.1. Conforme Minuta de Contrato, anexo ao presente edital.

### **13.0. DA RESCISÃO**

13.1. Este contrato poderá ser rescindido, por notificação extrajudicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.1.1. Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato:

13.1.1.1. Interromper a execução do objeto contratado por qualquer prazo, sem motivo que justifique e sem autorização expressa e escrita do Contratante.

13.1.1.2. Se a Contratada se conduzir dolosamente;

13.2. Além das hipóteses anteriores, poderá o Contratante rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da Contratada, e em se tratando de firma individual por morte de seu titular.

13.3. É dever da Contratada reconhecer os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei de Licitações.

### **14.0. DOS RECURSOS**

14.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação caberão recursos, nos termos do art. 109, da Lei Federal n.º 8.666/93, após a divulgação dos resultados nos meios de imprensa que o Município dispuser.

14.2. Quaisquer recursos a esta licitação deverão ser interpostos no prazo legal, dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação do Município de ITAPAJÉ/CE, podendo ser protocolizados na sala da Comissão de Licitação, ou enviados via fax, n.º (0xx88) 3546 1685.



14.3. Na hipótese de utilização do fax, os originais deverão ser protocolizados na sala da Comissão de Licitação em até 03 (três) dias corridos da recepção do instrumento de recurso, sob pena de não acolhimento.

14.4. Quem fizer uso do sistema, torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do produto transmitido e por sua execução ao Município de ITAPAJÉ/CE.

14.5. O Município de ITAPAJÉ/CE não se responsabilizará por recursos endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso do indicado, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

14.6. Interposto recurso, dele será dada ciência às licitantes, através de publicação nos órgãos de imprensa que o Município dispuser, na forma da Lei, que poderão impugná-lo no prazo previsto no art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

14.7. A impugnação aos termos do instrumento convocatório poderá ser interposta por qualquer cidadão ou licitante nos prazos estabelecidos no artigo 41 da Lei Federal n.º 8.666/93, dirigida à Comissão Permanente de Licitação.

14.8. O poder de representação do signatário do instrumento de recurso ou das impugnações aos recursos e aos termos do instrumento convocatório deverá ser comprovado.

#### **15.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. Conforme Anexo – I Projeto Básico.

#### **16.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

16.1. Conforme Anexo – I Projeto Básico.

#### **17.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista sob n.º ORGÃO - 03 - SEC. M. ADMINISTRAÇÃO, PLANEJ. E FINANÇAS. / 09 – SEC. M. DE SAÚDE / 08 – SEC. M. DE EDUCAÇÃO / 10 – SEC. M. DO TRAB E ASSISTÊNCIA SOCIAL. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO / 02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS / 02 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / 05 – SEC. M. DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. PROJETO / ATIVIDADE: 2.006 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA M. DE ADM. / 2.042 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / 2.028 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO / 2.061 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA M. DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA, COM UTILIZAÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS.

#### **18.0. 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, sem que caiba aos licitantes qualquer indenização.

18.2. É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de ITAPAJÉ/CE, Autarquias, Licitantes Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de ITAPAJÉ/CE, participar como licitante, direta ou indiretamente por si, ou por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.

18.3. A homologação da presente Licitação será feita pela autoridade competente, conforme disposto no artigo 43, inciso VI, da Lei n.º 8.666 de junho de 1993.

18.4. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas com relação a este Edital e seus anexos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos da legislação pertinente.



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



18.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste certame na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

18.6. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes "Proposta" das licitantes inabilitadas.

18.7. Para análise da documentação ou proposta, a Comissão de Licitação poderá promover diligência junto aos licitantes, para fins de esclarecimentos, cujos documentos deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório.

18.8. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação da licitante.

18.9. Se o licitante considerado vencedor deixar de assinar o contrato ou o termo equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pelo Município de ITAPAJÉ/CE, poderão ser convocados as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo optar por revogar a licitação, nos termos do art. 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.10. As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito em até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura dos envelopes, a Comissão Permanente de Licitação, na Av. Antônio Pereira de Melo, 353, no horário de 8:00 às 12:00 horas.

18.11. A Comissão de Licitação não concederá tolerância após a hora marcada para o início da licitação.

18.12. No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, fica assegurado a autoridade competente:

18.12.1. Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente Tomada de Preços, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;

18.13. Fica eleito o foro da Comarca de ITAPAJÉ/CE, Estado do Ceará, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

ITAPAJÉ/CE, 04 de fevereiro de 2021.

David Matias Teixeira

**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



## ANEXO I – MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS PROCESSO LICITAÇÃO Nº 18.01.2021/01 TOMADA DE PREÇOS N.º 2021.02.03.01-TP

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE

Através do presente, declaro, inteira submissão aos preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e, às cláusulas e condições previstas no Edital de Tomada de Preços nº 2021.02.03.01-TP com data de abertura marcada para o dia 23 de fevereiro de 2021, às 09:00 horas, na sala da Comissão de Licitação, situada na Av. Antônio Pereira de Melo, 353, Itapajé/CE.

Declaro, ainda, que caso seja vencedor do presente certame que cumprirei com diligência a fiel observância de execução do item abaixo discriminado:

ITEM	OBJETO	UND	QUANT.	VALOR UNIT. (RS)	VALOR GLOBAL (RS)
01.					

(...)

Valor Global por Extenso: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Identificação:

Endereço:

CNPJ:

Cidade:

E-mail:

Telefone:

Representante Legal:

Telefone:

E-mail:

Validade da Proposta: de acordo com o Edital

Prazo de Execução do Objeto: de acordo com o Edital

Prazo de Execução Contratual: de acordo com o Edital

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de -----

Identificação/Carimbo



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ

**ANEXO II – CÓPIA DO PROJETO BÁSICO  
PROCESSO LICITAÇÃO Nº 18.01.2021/01  
TOMADA DE PREÇOS N.º 2021.02.03.01-TP**





## PROJETO BÁSICO

### 1. RESUMO DO PROJETO

Ressalta a necessidade do tratamento dos ativos informacionais físicos e digitais, constituídos por dados, informações e documentos, que necessitam ser processadas tecnicamente para o alcance de uma conformidade regulatória técnico-normativa que envolva políticas, regulamentações, cultura e processos, de modo que sejam estabelecidas regras que garantam o posicionamento do município em seguir as legislações vigentes descritas neste documento, bem como o alcance da transformação digital nestes processos informacionais.

A Gestão de Dados é vista como uma obrigatoriedade através da publicação da lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais, conhecida como LGPD. Desde 18 de setembro de 2020 a lei entrou em vigor, exigindo que todas as instituições públicas e privadas se adequem aos requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios (inclusive com outros países), e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).

A Segurança da Informação (SI), fundamentada pela ISO/IEC 27001, ressaltava a importância de sistematizar a Gestão de Dados, Informações e Documentos em qualquer instituição, seja ela pública ou privada. Neste contexto estão relacionadas, cada vez mais, as questões de transformação digital e a utilização de repositórios digitais confiáveis, que assegurem os princípios basilares de SI: confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não-repúdio dos ativos informacionais.

A Gestão de Documentos aponta como obrigatoriedade a institucionalização de uma Política de Gestão Documental, também, para instituições públicas e privadas, em atendimento a legislação arquivística brasileira e de vários marcos regulatórios:

Constituição Federal de 1988, artigo 216, parágrafo 2º:

*Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.*

Regulamentação do artigo da CF88 pela lei federal 8.159, de 09 de janeiro de 1991:

*Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3º).*

Lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que promulga o acesso à informação:



*Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, V).*

Em todos os casos, Gestão de Dados, Informações ou Documentos, sabe-se que a administração pública voltada para os municípios, prefeituras, secretarias e demais órgãos administrativos, necessita da prestação de serviços especializados realizados por profissionais qualificados nas respectivas áreas de conhecimento, aptos a realizar diagnóstico situacional e levantamento de requisitos técnicos para os procedimentos operacionais que deverão estar em conformidade regulatória.

Indica-se que o trabalho seja realizado por bibliotecário(s) ou arquivista(s), com experiência comprovada na realização de Gerenciamento de Projetos Executivos em Gestão de Dados, Informações e Documentos, preferencialmente especializado(s) ou certificado(s) nas respectivas áreas, além de deter formação especializada em Gestão ou Avaliação de Políticas Públicas.

## **2. DO OBJETO**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, ABRANGENDO GOVERNANÇA E COMPLIANCE, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ-CE.**

## **3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

A prestação dos serviços deverá contemplar:

**3.1.** Execução de diagnóstico da Análise Organizacional sobre governança e conformidade regulatória técnica normativa para gestão de dados, contemplando: identificação do cenário atual da organização em relação aos processos, tecnologias e sistemas e repositórios de informação, governança, políticas e normas, avaliando o grau de aderência com a LGPD; e, o Mapeamento ou revisão e complementação do inventário de dados pessoais, identificando:

- a) Tipos de dados (sensíveis ou não sensíveis);
- b) Processos de negócio que lidam com dados pessoais e seus fluxos;



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



- c) Os sistemas e infraestrutura utilizados no tratamento;
- d) Ciclo de vida dos dados;
- e) Práticas atuais de gestão e acesso aos dados pessoais;
- f) Propósito de processamento de dados pessoais em cada processo de trabalho.

### 3.2. Execução de diagnóstico do Mapeamento de Riscos da Gestão de Dados, contemplando:

- a) Relatório da Situação Atual dos Riscos identificados em relação à LGPD;
- b) Mapa de risco definindo as medidas necessárias para a mitigação desses riscos, bem como a análise de riscos para o caso de não atingimento de níveis aceitáveis de *compliance* em relação à LGPD;
- c) Plano de Ação identificando os processos que necessitam serem adequados à lei, definindo as ações que precisam ser realizadas para melhoria dos processos e mitigação dos riscos identificados, e identificação do papel de cada responsável em acordo com a lei;
- d) Identificação de medidas necessárias para a mitigação de riscos relacionados à responsabilidade civil da instituição em operações de tratamento de dados.

3.3. Execução de diagnóstico da situação dos documentos do Arquivo Central e dos Arquivos Setoriais da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce e das secretarias: Administração Planejamento e Finanças, Secretaria de Educação, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, Secretaria de Cultura Desporto e Turismo, Controladoria Geral, Procuradoria Geral, Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, e Autarquias, com a finalidade de levantar informações sobre o estado de conservação dos documentos físicos, sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, se houver, averiguação das práticas de digitalização e uso de gerenciamento eletrônico.

### 3.4. Institucionalização da Política Arquivística na Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce; contemplando:

- a) Elaboração da minuta da portaria para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- b) Elaboração do Manual de Serviços de Gestão Documental, bem como do Relatório do Diagnóstico com o Plano de Ação para tratamento dos Arquivos Físicos dos seguintes órgãos interessados: Secretaria de Administração Planejamento e Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

### 3.5. Processamento técnico de dados, informações e documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:

- a) Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental,



visando a avaliação de documentos para a destinação final (eliminação ou guarda permanente);

b) Digitalização e indexação eletrônica de documentos, contemplando utilização de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM);

c) Armazenamento e processamento de dados e documentos digitais através de mecanismos e sistemas necessários para implementação da assinatura digital em processos internos de trabalho que tenham a necessidade de autenticação de documentos natos digitais;

d) Fornecimento de mecanismos e sistemas necessários para implementação do certificado digital nos processos de trabalho que envolvam a necessidade de autenticação em documentos digitalizados.

Todos os serviços descritos no item **DO OBJETO** devem atender aos princípios de segurança da informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não-repúdio), bem como toda a conformidade regulatória dos seguintes dispositivos legais:

✓ **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 - Ficarà 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 do Conselho Nacional de Arquivos (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 do CONARQ nº 06 de 15/05/1997** que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

✓ **MP 2200-2 de 24/08/2001** que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICPBrasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

✓ **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.

b



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



✓ **Resolução do CONARQ nº 25 de 27/04/2007** que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ **Resolução do 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.

✓ **Resolução do CONARQ nº 31 de 28/04/2010** que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

✓ **Resolução do CONARQ nº 38 de 09/07/2013** que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"

✓ **Resolução do CONARQ nº 39 de 29/04/2014** que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ **Resolução do CONARQ nº 43 de 04/09/2015** que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ **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).

✓ **Lei 13.787 de 27/12/2018** que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário do paciente.

✓ **Lei 13.874 de 20/09/2019** que dispõe sobre a Declaração de Direitos de Liberdade (Digitalização e descarte de documentos originais);

✓ **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



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



*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.

✓ **Decreto 10.543/2020** que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063 de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

## 4. JUSTIFICATIVA

Atualmente, o município de Itapajé-Ce possui grandes cadastros, tanto físicos como em bancos de dados, nas áreas de saúde, educação, cultura, turismo, desenvolvimento, assistência social e gestão interna com dados pessoais sensíveis da sociedade civil deste município.

Estes cadastros possuem mecanismos de segurança da informação, mas que precisam ser aperfeiçoados. Ao mesmo tempo, estes cadastros precisam melhorar seus processos de estruturação de dados, informações e documentos não apenas para cumprir as legislações vigentes correlatas a governança da gestão de dados ou da gestão de documentos, mas também para melhorar o seu processamento e tratamento, a fim de elevar a qualidade dos serviços públicos prestados.

Em relação aos documentos públicos estruturados nos arquivos setoriais e arquivo central da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, faz-se necessária a definição de uma política arquivística, que tenha por finalidade exercer a orientação normativa para a gestão documental, objetivando a racionalização dos documentos físicos ao mínimo essencial.

O processo de avaliação dos acervos acumulados merece especial atenção, considerando que se trata de grandes volumes de documentos acumulados ao longo do tempo, em geral desorganizados e sem classificação arquivística, às vezes já sem uso administrativo e depositados em outros locais, fora da unidade de origem ou mesmo do arquivo da instituição, em decorrência da falta de espaço físico.

Os procedimentos a serem adotados, nesse caso, variam em função da situação do acervo, bem como de seu relacionamento com os demais conjuntos documentais da instituição.

Considerando que a função social desses serviços arquivísticos públicos é, sobretudo, humanizar e aprimorar o atendimento aos cidadãos, dando apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e garantindo pleno acesso à informação, no intuito de apoiar os cidadãos na defesa de seus direitos.

Como evidenciado nesta justificativa, a necessidade de tratamento técnico de dados, informações e documentos tem como relevância a avaliação destes ativos informacionais para

gestão do ciclo de vida, quer seja para o cumprimento de prazos correntes para consultas frequentes, bem como quanto a prazos prescricionais para o cumprimento de temporalidades intermediárias, a fim de que seja praticada a destinação final (eliminação ou guarda permanente).

## **5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA DOS SERVIÇOS PROPOSTOS**

### **5.1. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DA GESTÃO E GOVERNANÇA DE DADOS PARA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

- Identificar os responsáveis pelo tratamento e processamento dos dados pessoais, reduzindo a possibilidade de vazamento e uso indevido.
- Implantar as melhores práticas para atender aos controladores e processadores dos dados, contribuindo para evitar sequestro e perda de dados sensíveis.
- Estabelecer controle e auditoria para garantir o consumo e processamento de cadastros com dados digitais dentro das melhores práticas e em cumprimento a LGPD.

Neste sentido, este item da contratação tem por objetivo implantar solução e serviços de gestão e governança de dados com a finalidade de atender ao cumprimento da LGPD para os grandes cadastros da prefeitura e suas secretarias.

### **5.2. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DOS ATIVOS INFORMACIONAIS (CADASTROS FÍSICOS, BANCOS DE DADOS, ARQUIVOS SETORIAIS E ARQUIVO CENTRAL)**

Será necessário o levantamento dos ativos informacionais, incluindo cadastros físicos de dados e sistemas de informação, bancos de dados, acervo documental nos arquivos setoriais dos seguintes órgãos da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce:

Secretaria de Administração Planejamento e Finanças;

Secretaria de Educação;

Secretaria de Saúde;

Secretaria do Trabalho e Assistência Social;

Arquivo Central do Município.

A entrega do Relatório deverá contemplar:

- A Mensuração de quantitativos por ativo informacional ou arquivo setorial;
- O peso destes acervos;

- A quantidade de caixas do tipo arquivo necessárias para saneamento documental;
- A avaliação dos meios atuais de arquivamento, indexação, recuperação e movimentação dos documentos;
- A verificação da existência de Plano de Arquivo, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

Como resultado do diagnóstico será elaborado um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, com as seguintes etapas:

- Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização dos ativos informacionais e acervos, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão de Dados, Informações e Documentos, dotando a Prefeitura Municipal de Itapajé de ferramenta e metodologia para gestão e governança dos ativos informacionais adequados à manutenção do modelo a ser implantado nos acervos documentais físicos;
  - Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;
  - Estimativa de recursos humanos e prazo para a execução dos serviços necessários para o tratamento de todo o acervo arquivístico;
  - Elaboração de cronograma detalhado de implantação do modelo de gestão documental, contemplando aquisições e organização do acervo físico;
  - Elaboração e cronograma detalhado de implantação do modelo de transformação digital, contemplando os processos de assinatura eletrônica, assinatura digital para documentos natos digitais e processos de digitalização e indexação eletrônica para documentos físicos, armazenamento e gestão do ciclo de vida em sistema de gerenciamento eletrônico de documento, aplicação de certificado digital, com avaliação e otimização de situações de otimização de recursos administrativos e financeiros de processos de trabalho que requeira a aplicação dos decretos 10.278/2020 e 10.543/2020.

### **5.3. INSTITUCIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS**

Será necessária a elaboração das seguintes minutas, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, a serem oficialmente publicadas nos meios de comunicação vigentes (diário oficial do município ou portaria):

- Minuta de instrução normativa para Política de Gestão Documental;
- Minuta de instrução normativa para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);



- Minuta da Política de Segurança da Informação, versando sobre a Governança de Dados e Informações.

Deverá ser elaborado o Manual de Gestão de Dados, Informações e Documentos da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, prevendo-se toda a parte conceitual, bem como noções de arquivologia e as legislações correlatas para cumprimento dos serviços de gestão desses ativos informacionais.

Entendemos que a execução dos serviços ora propostos, servirão como base para a garantia de execução de um trabalho de qualidade, com o planejamento necessário para o pleno cumprimento das disposições legais previstos nos marcos regulatórios descritos neste Projeto Básico, e certamente contribuirão com a solução dos problemas abaixo descritos:

- Cumprimento da legislação vigente, evitando possíveis sanções institucionais; e
- Processamento técnico especializado para tratamento dos ativos informacionais físicos e digitais, contemplados também pelos arquivos setoriais da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce.

#### **5.4. ETAPAS DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Serão desenvolvidas as seguintes etapas de processamento técnico:**

a) **Modelagem de Processos com Foco na Gestão da Informação:**

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários à sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vistas à identificação de aspectos que favoreçam a gestão de informação e consequente melhoria dos processos da Prefeitura.

✓ **Produtos dessa etapa:**

**A) Mapeamento Sistêmico dos processos da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce:**

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para entendimento do todo. Desenho dos Processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na Visão Sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes no processo, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

**B) Tabela de Melhorias:**

Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo do processo, bem



como as justificativas de sua implantação e o ganho para a Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce.

**Redesenho do Processo:** Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Prefeitura, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso as informações pela população e otimização dos processos.

**C) Plano de classificação de documentos de arquivo:**

Realizadas as atividades de Modelagem de Processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, abrangendo:

- Levantamentos das estruturas e funções da Prefeitura Municipal.
- Análise dos documentos produzidos.
- Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos.
- Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos, conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce.

**D) Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:**

Após a definição do Plano de Classificação a contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, a temporalidade de todos os documentos gerados ou recebidos pela instituição, considerando a legislação arquivística pertinente. Deverá ser elaborada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo abrangendo:

- Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão em conformidade com o Plano de Classificação.
- Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.
- Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos.
- Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
- Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.



**E) Definição da Taxonomia da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce:**

Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (Sistema onde estão cadastrados os documentos para possibilitar o acesso às imagens a serem digitalizados, a ser disponibilizado pela proponente), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, desde sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.

A contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal, toda a estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetivos:

- Maximizar o uso da informação existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral.
- Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações.
- Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinônimos.

Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- Levantamento da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, desde sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinônimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários.
- Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categorias estruturadas hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais temas tratados pela Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, servindo como guia para que os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

**F) Definição de Procedimentos Corporativos:**

Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes à gestão de informações da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, indicando a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

**G) Solução Tecnológica**

Trata-se de uma aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de informações e sujeitas às normas vigentes, dentre elas as classificações de sigilo e o controle



de acesso. A combinação desta solução com ferramentas de taxonomia, resultam em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizar as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganham assim a habilidade de tomar melhores decisões e conduzirem suas ações de forma mais eficientes.

Dentre os vários benefícios podemos destacar os seguintes:

- Democratização da informação: As informações disponíveis a partir de um ponto de acesso único e integrado.
- Recuperação e pesquisa contextualizada: As informações mais relevantes ao usuário estarão disponíveis de forma contextualizada.
- A integração entre busca e taxonomia possibilitando ao usuário redefinir suas consultas com base nos resultados.
- O objetivo é de que a Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, possa oferecer a seus usuários serviços diferenciados de valor agregado para população.

#### **I. Requisitos mínimos de hardware e software:**

Especificação Técnicas Rodar em plataforma web:

A aplicação é instalada num servidor e todas as demais estações que o utilizarão precisarão apenas de um browser. O servidor deve funcionar com sistema operacional Windows. O sistema gerenciador de banco de dados deve ser PostgreSQL.

#### **II. Migração de dados**

A atual base de dados deve ser preservada com 100% de integridade, sem perda de qualquer informação, sejam de documentos, serviços, operadores e logs.

#### **III. Recursos da contratada**

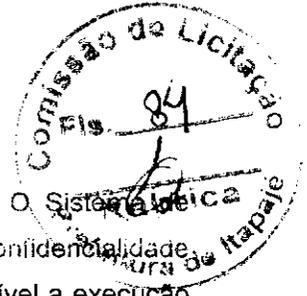
Caberá à contratada fornecer todo os hardwares necessários para a digitalização do acervo, exceto os hardwares a serem usados com servidores que ficarão a cargo da contratante.

A Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

#### **IV. Segurança da Informação:**

Requisitos mínimos:

- Toda a informação gerada ou adquirida pela Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.
- O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.



• Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e trafegadas. Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste documento, a Contratada poderá necessitar de acesso às informações e a equipamentos e sistemas da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce. Portanto, a divulgação ou uso indevido de qualquer informação será de total e completa responsabilidade da contratada, que sofrerá as sanções previstas em legislação pertinente.

• Fornecimento de Infraestrutura: Caberá a contratada a comprovação de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

**Os servidores (hardwares) terão a como configuração mínima de:**

- a) Processador 2,5 GHz (gigahertz).
- b) RAM 4.0 GB (gigabyte).
- c) 04 Discos SATA com capacidade de 500 GB.
- d) Unidade de DVD
- e) Monitor Super VGA (Resolução 1024 × 768) ou superior.
- f) Conexão de rede padrão.

Caberá também a contratada o fornecimento de todos os equipamentos (scanners, computadores, etc) necessários para a implantação da solução, conforme subitens abaixo:

**Os scanners terão a configuração mínima de:**

- a) Ciclo diário: Não inferior a 10.000 (dez mil) digitalizações por dia
- b) Velocidade: Não inferior a 30 (trinta) PPM (páginas por minuto).

Os Computadores obedecerão a orientação de requisitos técnicos mínimos indicados pelo fabricante dos scanners.

**V. Suporte e assistência técnica**

Entende-se por Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substituição de versões, módulos, refazendo ajustes, reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

Entende-se por Suporte Técnico uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura, para esclarecer dúvidas sobre o funcionamento e configuração dos produtos ou serviços executados, orientar sobre possíveis modificações ou necessidades de



ampliação ou melhoria de funcionamento e performance, inclusive com a indicação, apontamento e disponibilização dos procedimentos a serem efetuados neste sentido, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

O suporte e a assistência técnica aos recursos fornecidos para a execução dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, encaminhar para o seu suporte, e fechar a ordem de serviço no ambiente da Prefeitura Municipal, quando concluído chamado. Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a Prefeitura acionará a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

#### **H) Digitalização e indexação de documentos:**

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência.

O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização. As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

#### **I) Higienização:**

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, para possibilitar o uso de scanners de formato até AO no processo de captura, bem como a documentação administrativa. O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem dos serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão arquivo (padrão universal, 14 cm x 36 cm x 24 cm) e/ou caixas do tipo container (para armazenar até 3 caixas padrão arquivo, 48 cm x 36 cm x 28 cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura. Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.

#### **J) Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos:**

Os recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.



**K) Controle de Qualidade da Digitalização:**

Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- a) Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- b) Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
- c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF A (padrão de preservação digital confiável) pesquisável;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

Controle de Qualidade Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP); 12
- b) Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- c) Alinhamento do texto (Deskew);
- d) Remoção de possíveis sujeiras (Despeckle);
- e) Verificação da ordenação das imagens;
- f) Conferência das imagens com os arquivos de índice;
- g) Redigitalização de imagens com baixa qualidade.

**L) Controle de Qualidade da Indexação:**

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, ou através de digitação manual pelos operadores da contratada, a critério desta, desde que atendidos os requisitos do objeto contratado. Para a realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada. A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para a sua recuperação. Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

**M) Assinatura Eletrônica e Assinatura Digital:**

O sistema de gerenciamento eletrônico da contratada deverá suportar integração de sistemas informatizados para o controle de assinaturas eletrônicas e assinaturas digitais que tenham sido implantadas nos processos de trabalho dos órgãos administrativos da Prefeitura do Município de Itapajé-Ce.

**N) Certificado Digital:**

O sistema de gerenciamento eletrônico da contratada deverá suportar integração de sistemas informatizados para aplicação de certificado digital em documentos digitalizados, sempre que



requisitado pela Prefeitura do Município de Itapajé-Ce, com o intuito de apoiar a operacionalização dos requisitos técnicos pertinentes a uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

**O) Organização física dos acervos:**

- Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para verificação dos prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- Produção de manuais de serviço para Administração do arquivo, Atendimento aos usuários, Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos, Estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" da Área de Documentação Técnica.
- Sensibilização e Treinamento: Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados

**6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO**

Caberá à contratada disponibilizar equipe técnica com o seguinte perfil:

- a) um profissional de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia, com especialização Gerenciamento de Projetos para exercer a função de Gerente de Projeto, responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- b) um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia ou de área correlata que possua experiência comprovada em projetos de Gestão de Dados e Documentos e, preferencialmente, seja especializado ou certificado nas respectivas áreas.

**7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

Registro no CRB e comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Projeto Básico, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, também,



devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, conforme Resolução CFB Nº 443, de 14 de março de 1997, que institui o Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Biblioteconomia - RCA, de Pessoas Físicas e Jurídicas; e Registro de inscrição no CRA, sendo necessário possuir visto do CRA na sede do licitante.

Apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem atividades realizadas dentro do escopo do presente Projeto Básico.

## **8. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O prazo de vigência contratual é até 31 de dezembro de cada exercício, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **9. LOCAL DA EXECUÇÃO**

Secretaria de Administração Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapajé-Ce.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia, para exercer(em) a função de Gerente(s) de Projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a Elaboração do Plano Geral do Projeto, compreendendo:

- a) Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos e entregas.
- b) Plano de Comunicação, Plano de Resposta aos Riscos;
- c) Relatórios e reuniões de Acompanhamento do Projeto.

**10.2.** Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues a contratante no final do projeto.



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



- 10.3. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame e neste Projeto Básico;
- 10.4. 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;
- 10.5. Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 10.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 10.7. 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;
- 10.8. 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;
- 10.9. 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;
- 10.10. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. 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 nº 8.666/93.
- 11.2. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 11.3. Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.
- 11.4. 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.

## 12. FISCAL DO CONTRATO

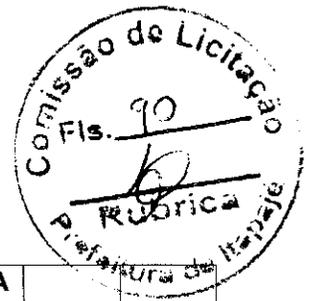
A Fiscalização do Contrato deverá ser exercida por servidor especialmente designado pelos Ordenadores de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93.

## 13. ITENS POR UNIDADE GESTORA

Itens	Especificações	UND	QTD
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ABRANGENDO GOVERNANÇA E COMPLIANCE PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ-CE.	Mês	12
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E	Mês	12



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



	DOCUMENTOS ABRANGENDO GOVERNANÇA E COMPLIANCE PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ-CE.		
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ABRANGENDO GOVERNANÇA E COMPLIANCE PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ-CE.	Mês	12
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS ABRANGENDO GOVERNANÇA E COMPLIANCE PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ-CE.	Mês	12

Itapajé-Ce, 18 de Janeiro de 2021.

**ANNA KARENINA MAGALHÃES CAETANO**  
Secretária de Administração Planejamento e Finanças

**CLEMILDA GUIMARÃES RODRIGUES**  
Secretária de Educação

**ANTONIA JULLIANY MESQUITA CARNEIRO**  
Secretária de Saúde

**JOSÉ JONAIRTON ALVES SALES**  
Secretário do Trabalho e Assistência Social



**ANEXO III – DECLARAÇÕES**  
**PROCESSO LICITAÇÃO Nº 18.01.2021/01**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.02.03.01-TP**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

A (o) inscrita(o) no CNPJ/CPF nº por intermédio de seu representante legal, Sr. portador da carteira de identidade nº e do CPF nº, Declara, para fins de participação na licitação na modalidade Tomada de Preços nº 2021.02.03.01-TP - Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE, atendendo ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, em cumprimento ainda ao que determina o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Lei nº 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre. Data: Representante Legal

**DECLARAÇÃO II**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de ITAPAJÉ/CE, Estado do Ceará, que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (UF), ..... de ..... de .....

.....  
DECLARANTE

**DECLARAÇÃO III**

**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**  
(Esta declaração deverá ser entregue na forma disposta no subitem 6.2 do Edital)

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº....., sediada (endereço completo) ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF..... DECLARA, sob as penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma, estando enquadrada como:

- MICRO EMPRESA
  - EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ..... (UF), ..... de ..... de .....

.....  
DECLARANTE



PREFEITURA DE  
**ITAPAJÉ**



### DECLARAÇÃO IV

#### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A \_\_\_\_\_, INSCRITA NO CNPJ/CPF N°. \_\_\_\_\_, COM SEDE NA CIDADE DE \_\_\_\_\_, ESTADO DO \_\_\_\_\_, SITO A \_\_\_\_\_, POR INTERMÉDIO DO SR. \_\_\_\_\_, PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE N°. \_\_\_\_\_ E DO CPF N°. \_\_\_\_\_, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM O ART. 32, PARÁGRAFO 2º, DA LEI FEDERAL N. 8.666/93, QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA E QUE NÃO EXISTEM FATOS SUPERVENIENTES AO SEU CADASTRAMENTO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ, QUE SEJAM IMPEDITIVOS DE SUA HABILITAÇÃO PARA DESTE CERTAME LICITATÓRIO, COMPROMETENDO-SE, AINDA, A COMUNICAR IMEDIATAMENTE QUALQUER EVENTUAL PENALIDADE ADMINISTRATIVA QUE VENHA A SOFRER, POR QUALQUER ENTE PÚBLICO, APÓS A HABILITAÇÃO NO PRESENTE CERTAME LICITATÓRIO, FICANDO CIENTE DA OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR OCORRÊNCIAS POSTERIORES.

DATA:

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



## ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO PROCESSO LICITAÇÃO Nº 18.01.2021/01 TOMADA DE PREÇOS Nº 2021.02.03.01-TP

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

O MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ/CE, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Av. Antônio Pereira de Melo, 353 em ITAPAJÉ/CE, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado neste ato pela Ordenadora de Despesas do Fundo \_\_\_\_\_, Sra. \_\_\_\_\_; e \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, situado na \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (qualificação), CPF nº \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato para \_\_\_\_\_, como especificado na cláusula primeira, em conformidade com o Processo Licitatório nº \_\_\_\_\_, na modalidade Tomada de Preços nº 2021.02.03.01-TP, do tipo menor preço, regime de execução indireto, empreitada por preço global, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

I- Este contrato tem como objeto é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, ABRANGENDO GOVERNANÇA E COMPLIANCE, PARA ADEQUAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS CONFORMIDADES REGULATÓRIAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES JUNTO AO PROJETO BÁSICO, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ-CE.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

I Anexo – I Projeto Básico.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Conforme Anexo – I Projeto Básico.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme Anexo – I Projeto Básico.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DO REAJUSTE, DA FORMA DE PAGAMENTO

I- Implica este Contrato no valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

II – Não haverá reajuste de preços.

III - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo Departamento competente da Secretaria Contratante do Município de ITAPAJÉ/CE, por processo legal, em até 05 (cinco) dias úteis após emissão da documentação fiscal.

IV- Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

V- Serão descontados, mensalmente, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados no período anterior.

VI- Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade aplicada.

### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista sob n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, elemento de Despesa: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, com recursos oriundos do \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

I. O prazo de vigência deste contrato será da data da sua assinatura até \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado.



II. O prazo de execução será de \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

I. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, o Município de ITAPAJÉ/CE poderá aplicar à adjudicatária ou contratada, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilização penal ou civil:

a) Advertência.

b) Multa:

b.1) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da Contratada em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE.

b.2) Multa de 25% (vinte e cinco por cento) pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato aplicável sobre o valor apurado para pagamento no mês em que se verifique a ocorrência faltosa.

b.3) Os valores das multas referidas nesta cláusulas serão descontadas ex- officio da Contratada, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto a Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ/CE, 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 02 (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.

II. A sanção de que trata o item I, letra a, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na execução do contrato.

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

III. Fica estabelecido o percentual de 30% (trinta por cento) de multa sobre o valor estimado do contrato, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou causar a rescisão do contrato.

IV. O recolhimento da multa referida no item anterior deverá ser feito, por meio de guia própria, ao Município de ITAPAJÉ/CE no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua aplicação.

**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

I- Este contrato poderá ser rescindido, por notificação extrajudicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 1º - Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato:

II – Interromper a execução do objeto contratado por qualquer prazo, sem motivo que justifique e sem autorização expressa e escrita do Contratante.

III – Não satisfazer as exigências do Contratante com relação à boa execução dos serviços.

IV – Se a Contratada se conduzir dolosamente;

§ 2º - Além das hipóteses anteriores, poderá o Contratante rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da Contratada, e em se tratando de firma individual por morte de seu titular.

§ 3º - É dever da Contratada reconhecer os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

I- Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº. 18.01.2021/01 modalidade Tomada de Preços nº. 2021.02.03.01- TP, que lhe deu causa, para cuja execução



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos, à Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e à proposta de preços do Contratado, parte integrante do presente instrumento contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

I- Fica eleito o foro da Comarca de ITAPAJÉ/CE para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

ITAPAJÉ/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

*R*