



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PROCESSO LICITATÓRIO N° 096/2014
PREGÃO PRESENCIAL N.º 066/2014

Denominação: _____

CNPJ n°: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____ **CEP:** _____

Telefone: _____ **Fax:** _____

Representante Legal _____ **CPF:** _____

N° do Registro na Junta Comercial: _____

Data do Registro na Junta Comercial: _____

Obtivemos, através do acesso à página www.itanhandu.mg.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2014

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações, por meio do fax (35) 3361-3857 ou do e-mail licitacao@itanhandu.mg.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itanhandu da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Edital de Pregão nº. 066/2014

PREÂMBULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 096/2014

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 066/2014

DATA DA REALIZAÇÃO: 19/09/2014

HORÁRIO: 14h00min horas.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Itanhandu – Sala de Reuniões.

O MUNICÍPIO de Itanhandu torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO- EMPREITADA GLOBAL** Processonº. **096/2014** objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DE ITANHANDU/MG**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº. 266 de 20 de março de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada após o credenciamento que será na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Itanhandu, sito a Praça Prefeito Amador Guedes, nº. 165, Centro, iniciando-se no dia **19 de setembro de 2014**, às **14h:00min** horas e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- **Anexo I** – Termo de Referência;
- **Anexo II** – Minuta de Contrato;
- **Anexo III** – Modelo de Carta de Credenciamento;
- **Anexo IV** – Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
- **Anexo V** - Modelo de Declaração de não empregar menor;
- **Anexo VI** – Modelo de Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos da Qualificação;
- **Anexo VII** – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- **Anexo VIII** – Modelo da Proposta Comercial;
- **Anexo IX** – Modelo Visita Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DE ITANHANDU/MG**, conforme especificações constantes no Termo de Referência (**anexo I**), que integra este Edital.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Os envelopes de documentação e propostas, quando enviados por via postal ou equivalente (serviços especializados de entrega, transportadora etc...), somente serão considerados se derem entrada no Protocolo Municipal de Itanhandu até a data e hora definidas no Preâmbulo deste Edital, independentemente da data e horário da postagem ou da remessa.

2.3 - Não poderá participar do presente certame, a licitante que não cumprir o estabelecido neste Edital, e ainda que:

- a) Com falência decretada ou concordata, em liquidação judicial ou extrajudicial;
- b) Em suspensão temporária e impedidas de licitar ou contratar com a Administração Municipal de Itanhandu;
- c) Em funcionamento sob regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) Declaradas inidôneas por qualquer Órgão Público;
- e) Não será permitida participação de servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.4 - A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis;

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Documentos necessários para pessoa Jurídica:

- 3.1.1 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social em vigor, alterações caso houver, ou outro instrumento de registro comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 3.1.2 - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 3.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 3.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 3.1.5 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular ou Carta de Credenciamento com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na (s) etapa (s) de lances, desistirem verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociarem a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 3.1.1 e 3.1.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.1.6 - Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.2 – Documentos necessários para pessoa física;

3.2.1 - Cópia da cédula de identidade ou outro documento equivalente;

3.3 – A LICITANTE deverá apresentar, também, no ato do credenciamento, a **Carta de Credenciamento** (Modelo **Anexo III**) e a **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, conforme exigido no inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 (Modelo **Anexo IV**).

3.4 - O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

3.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar uma credenciada;

3.6 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro;

3.7 - Os documentos necessários ao Credenciamento e à Habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, exceção para os emitidos via Internet.

3.8 - Não serão aceitos documentos enviados por fax, protocolos ou por qualquer tipo de correio eletrônico.

3.9 - A LICITANTE que não apresentar o documento de credenciamento nos termos definidos nos itens 3.1 ou 3.2 e 3.3 e respectivos subitens ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão, ficará impossibilitada de responder pela empresa e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita, sendo-lhe resguardado o direito de assistir à sessão pública.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** (conforme anexo IV), ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº. 1 e 2.

4.2 – A **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação), acompanhada de documento que comprove a condição da empresa.

4.2.1 - As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar:

a) Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da empresa, se inscrita no Registro Público de Empresas Mercantis;

Observação: Considera-se documento que comprova a condição da empresa a Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da empresa, se inscrita no Registro Público de Empresas Mercantis, conforme [Art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº. 103 de 30 de Abril de 2007](#);

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e todos os dados que identifique a empresa, os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Envelope nº 1 – Proposta
Pregão nº 066/2014
Processo nº 096/2014

Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão nº 066/2014
Processo nº 096/2014

4.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado ou carimbado pela empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

5.1.1 - Cabeçalho contendo todos os dados que identifique a empresa;

5.1.2 - Número do processo e do Pregão;

5.1.3 - Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do modelo de proposta – Anexo VIII deste Edital;

5.1.4 - Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais depois da vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

5.1.5 - Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

5.2 – A licitação será julgada e adjudicada à Licitante que ofertar o **menor preço, empreitada global**, observados os requisitos deste edital e os previstos na legislação pertinente, onde deverão estar computadas todas as despesas de impostos e encargos sociais e ainda despesas como alimentação, transportes, hospedagem, ficando desde já desobrigada a Contratante destas despesas ou quaisquer outras oriundas desta contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia líquida estabelecida em Contrato.

5.3 – Será desclassificada a Proposta que:

a) Não atenda às exigências deste instrumento convocatório ou das diligências;

b) Esteja incompleta ou contenha emendas, rasuras, entrelinhas ou linguagem que dificulte a exata compreensão do enunciado;

c) Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, excessivos ou manifestamente inexequíveis;

5.3.1 – Serão considerados inexequíveis os valores que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes são compatíveis com a execução do objeto.

5.3.2 – O Pregoeiro poderá solicitar à(s) Licitante(s) documentação que comprove a exequibilidade da proposta apresentada nos termos do disposto no subitem anterior.

5.3.3 – A não apresentação da documentação mencionada no subitem anterior, no prazo determinado pelo Pregoeiro, resultará na desclassificação da(s) Licitante(s) e incorrerá em penalidades conforme previsto no Item 12 deste Edital.

5.4 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, salvante as alterações dos preços decorrentes da etapa de lances ou a correção de meros erros formais.

5.5 – Poderão ser corrigidos pelo pregoeiro erros meramente matemáticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

5.6 – A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Pessoa Jurídica)

- a - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b - certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- c - certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d - prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- e - certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- f - certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião no presente certame, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da administração pública municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.3 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.2.2 implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

6.3 - DOCUMENTOS E REGULARIDADE FISCAL (Pessoa Física)

- 6.3.1 – cópia do cartão do CPF e RG;
- 6.3.2 – prova de regularidade junto a Fazenda Federal;
- 6.3.3 – Comprovante de residência;
- 6.3.4 – Inscrição do PIS/PASEP ou NIT;
- 6.3.5 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Pessoa Física ou Jurídica)

6.4.1 – Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante prestou ou está prestando serviços compatíveis em característica, quantidade e prazo com o objeto desta licitação;

6.4.2 – Cópia do diploma no curso de Arquivologia/Biblioteconomia ou Curso de Organização de Arquivos (prestação de serviços arquivísticos, classificação e ordenação).

6.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

6.5.1 – Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, conforme Modelo Anexo V.

6.5.2 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica da Licitante, com data da expedição ou revalidação dos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da Licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

6.5.3 – Declaração do licitante, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n.º 8.666/93. (Anexo VI).

6.6 – CONSIDERAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

6.6.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

Os documentos necessários à Habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Presidente ou por membro da Comissão de Licitação.

6.6.2 – É de responsabilidade da empresa contratada a renovação das certidões exigidas neste edital que venham a perder a validade durante a vigência do contrato.

6.6.3 – Para fins de habilitação, é facultada ao pregoeiro a verificação de informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipais, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos ser juntados ao processo.

6.6.4 – A possibilidade da consulta prevista no subitem anterior não constitui direito da licitante, e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipóteses em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, a licitante será declarada inabilitada.

6.6.5 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

6.6.6 – Na eventualidade da empresa licitante possuir filiais, a documentação a ser apresentada deverá ser pertinente apenas à empresa matriz ou à empresa filial participante, ficando desde já ressaltado que a contratação se efetivará com pessoa jurídica ofertante da documentação em comento.

6.6.7 – Havendo recolhimento centralizado do INSS, ou seja, abrangendo matriz e filiais, bastará a apresentação da CND referente a matriz.

6.6.8 - A ausência ou a apresentação de documentos em desacordo com o previsto neste Edital inabilitará a proponente, impossibilitando a abertura do envelope “Proposta”. Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos por qualquer protocolo.

6.6.9 – Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta de preços, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

6.7)- DA VISITA TÉCNICA/VISTORIA

6.7.1 – A vistoria é obrigatória para a habilitação dos licitantes, necessária para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando ao licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços para formular a sua proposta com mais exatidão; Ao final da vistoria, a Contratante emitirá Atestado de Visita em favor da licitante, circunstanciando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

atendimento desta exigência, e deve ser apresentado para a habilitação (envelope “Documentação para Habilitação”) da licitante.

6.7.2 - A visita técnica/Vistoria será agendada junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Itanhandu, exclusivamente com a servidora Srta. Patrícia Esther Caetano Guedes pelo telefone (35)3361-2000 – ramal 42, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Na data marcada, o representante deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Prefeito Amador Guedes, n.º 165– Bairro Centro na cidade de Itanhandu, Estado de Minas Gerais.

6.7.3 - O licitante deverá nomear seu representante, por meio de documento de credenciamento, com autorização expressa e devidamente identificado para realizar a visita e receber o Termo de Vistoria.

6.7.4 – O Termo de Visita Técnica é documento obrigatório a fazer parte do Envelope nº 01 – Habilitação, sob pena de inabilitação e não será expedido para licitantes que não se identificarem ou que não comparecerem na data e horário marcados.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes “proposta” e “habilitação”.

7.2 – Iniciada a abertura do primeiro envelope “proposta”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado;
- c) não atenda às exigências do instrumento convocatório ou das diligências;

7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 – Participará dos lances verbais a LICITANTE que apresentar a proposta com o MENOR PREÇO-EMPREGADA GLOBAL.

7.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

7.8.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.8.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

7.8.2.1 – Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

7.8.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

7.8.2.2.1 – Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

7.8.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.8.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.8.1;

7.8.4.1 – Na hipótese de não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.9 – Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea “a” do item 4, deste Capítulo VII, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.10 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.11 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Departamento de Compras, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

7.13 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.13.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.13.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

7.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita dos itens do objeto.

IX - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DA GARANTIA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

9.1 – O prazo de execução do contrato será até 30 de Julho de 2015, a contar de sua assinatura;

9.2 – A prestação de serviços conforme termo de referência deverá ser executado conforme consta nos anexos deste Edital, em especial a minuta contratual e a proposta apresentada;

9.3 – A Prefeitura se reserva no direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer a contratação proposta, conforme apontamentos feitos pela fiscalização efetivada por servidor do seu quadro designado exclusivamente para esta tarefa;

9.4 – A Licitante adjudicada e contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar a Prefeitura Municipal ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução da Prestação de Serviços, isentando o Município contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

9.5 – A Licitante adjudicada e contratada será a única responsável para com seus empregados e auxiliares no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro ou acidentes de trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal, sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação, de multas por parte da Administração ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

9.6 – Fica vedada à empresa licitante vencedora a subcontratação e ou sub-empregar os serviços.

X - DA FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

10.1 - O pagamento será efetuado num prazo de até 30 dias após a apresentação da nota fiscal/recibo no protocolo da Prefeitura Municipal de Itanhandu, situada à Praça Prefeito Amador Guedes, nº.165, centro de Itanhandu – MG.

10.2 - As notas fiscais/recibo que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu prazo para pagamento será contado novamente a partir da data de sua apresentação válida.

10.3 – Serão processados os descontos e retenções referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte e INSS, nos termos da Legislação local e federal;

10.4 – Para a efetivação dos pagamentos, obrigatoriamente deverá a empresa contratada apresentar o Certificado de Regularidade com FGTS e a Certidão Negativa de Débito para com o INSS;

10.5 - No ‘corpo’ da nota fiscal/fatura deverá conter as seguintes informações:

a) nº da Licitação (096/2014);

b) nº do Pregão (066/2014);

XI - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de Contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório, conforme anexo II.

11.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de até 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Prefeitura Municipal de Itanhandu, junto ao Departamento de Compras para assinar o referido termo.

11.3 – Considerar-se-á vencido o contrato quando expirado o prazo estabelecido no subitem 11.2.

11.4 - A recusa injustificada por parte da ADJUDICATÁRIA, para assinatura do contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a ADJUDICATÁRIA infratora ao pagamento de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da proposta, além de outras sanções legais cabíveis.

11.5 – Não atendendo a ADJUDICATÁRIA à convocação para assinatura do contrato ou deixando de fazê-lo por qualquer motivo a ele imputado, convocar-se-á outra LICITANTE, segundo a ordem de classificação, caso não haja interesse da Prefeitura Municipal de Itanhandu na realização de nova licitação, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5.1 – Na convocação das Licitantes remanescentes será observada a classificação final da sessão originária do Pregão, devendo a(s) convocada(s) apresentar(em) os Documentos de Habilitação exigidos no Edital em plena validade.

11.5.2 – O disposto no subitem 11.4 não se aplica às LICITANTES remanescentes convocadas para assinar o contrato nos termos e condições da ADJUDICATÁRIA, quando esta deixar de cumpri-la.

11.6 - A licitante adjudicatária obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;

XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1 - A adjudicatária que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentos solicitados ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, quando suspenso, descredenciado dos sistemas de cadastramento onde estiver inscrita, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

12.2 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-se às seguintes penalidades:

a) Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), até o 30º (trigésimo) dia, aplicada sobre o valor total da Autorização de Execução de Serviços, pela inexecução parcial do objeto ou descumprimento de quaisquer dos termos, prazos e condições previstos neste instrumento.

b) Multa de 6% (seis por cento), aplicada sobre o valor total das Autorizações de Execução de Serviços, pela inexecução total do objeto.

12.2.1 – Para efeito do disposto no subitem 12.2, a inexecução parcial ou o descumprimento dos termos, prazos e condições estabelecidos neste termo a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia configurará hipótese de inexecução total do objeto, ensejando a aplicação cumulativa das penalidades respectivas.

12.2.2 – declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.

12.3 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1 – Será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do ato, o prazo para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 13 deste edital.

12.4 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

12.5 - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no art. 393 do Código Civil Brasileiro.

12.6 – Nas hipóteses em que o “Caso Fortuito ou Força Maior” forem aceitos, poderão ser prorrogados os demais prazos, automaticamente, por tantos dias quantos durarem as causas impeditivas, não se lhes aplicando quaisquer multas.

XIII - DO PREÇO E DA DOTAÇÃO

13.1 Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

13.1.1 Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado;

13.1.2 As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

13.2 Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.

13.3 As dotação(ões) orçamentária(s) específica(s) para acobertar(em) a(s) despesa(s) de responsabilidade da Prefeitura no exercício de 2014, conforme verba(s) a seguir especificada(s):

34 – 02.02.00.04.122.0002.2003.3.3.90.36.00/100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

35 – 02.02.00.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00/100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

14.2 - A licitante adjudicatária obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;

14.3 - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e/ou Internet, Diário On-line ou ainda em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir destas publicações;

14.4 - O Município de Itanhandu (MG) reserva-se no direito de anular ou revogar esta licitação no total ou em parte, desde que se verifique a legalidade ou conveniência da Administração, nos termos do art. 49 da Lei N.º 8.666/93

14.5 - Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.5.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 dia útil.

14.5.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14.6 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

14.7 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itanhandu - MG.

14.8 - As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas à Comissão de Licitação através do fax n.º (35) 3361-3857; e interessados em adquirir o edital pelo site www.itanhandu.mg.gov.br diretamente à Praça Prefeito Amador Guedes n.º 165 centro – Itanhandu – MG

Itanhandu – MG, 03 de setembro de 2014

MARCOS ALEXANDRE DE CARVALHO
Pregoeiro

De Acordo: _____
DR.HENRIQUE MANCILHA SCARPA

Anexo I – Termo de Referência

01 - Objeto:

A presente licitação tem como objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DE ITANHANDU/MG, do tipo Menor Preço-Empreitada Global**, conforme normas e condições definidas neste ato Edital e em seus anexos:

02 - Justificativa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Tal projeto se faz relevante para o alcance do objetivo estratégico de promover a eficaz gestão documental da Prefeitura Municipal, considerando o que determina a Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991.

03– Etapas do Serviço:

3.1 – A apresentação da proposta deverá considerar ação de capacitação conceitual e prática e elaboração do comento como descrito nas etapas abaixo:

Etapa 1: Capacitar os Servidores Municipais envolvidos na elaboração direta no processo de classificação e ordenação dos documentos de arquivo e da elaboração da Tabela de Temporalidade;

Etapa 2: Construir, junto com os Servidores Municipais, diagnóstico da realidade da Instituição no que se refere ao trâmite, registro, guarda, preservação, acesso ao documento e demais tópicos relacionados à gestão de informação, visando a elaboração da Tabela de Temporalidade;

Etapa 3: Classificar e ordenar os documentos na fase intermediária e permanente;

Etapa 4: Redigir documento, sob a supervisão técnica da(o) Contratada(o) e a participação dos Servidores Municipais, que constituirá na Tabela de Temporalidade de Documentos a ser oficializado através de Decreto Municipal;

Etapa 5: Assessoria na elaboração do Projeto Lei de criação do Arquivo Municipal de Itanhandu, bem como de Decreto de regulamentação da Futura Lei.

Para fins dos serviços listados neste termo conceitua-se:

Tabela de Temporalidade: É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram os respectivos prazos de arquivamento, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e definem os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município

Arquivo Intermediário: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo Central ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou precaucionais.

Destinação Final: É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a eliminação ou para a guarda permanente.

Eliminação: É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

Guarda Permanente: Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva.

Observações: É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais ou outras informações importantes a serem registradas.

04 – Descrição do Serviço:

4.1 - Classificação e ordenação de documentos de arquivo da Prefeitura Municipal, na fase intermediária e permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

4.2 - Elaboração da Tabela de Temporalidade para os documentos de arquivo, com a participação dos servidores das diversas Secretarias Municipais a fim de promover a devida gestão documental da Prefeitura Municipal;

4.3 - Assessoria na elaboração do projeto de lei de criação do Arquivo Público, bem como do projeto de Decreto de Regulamentação da futura Lei Municipal.

O serviço a ser executado pela empresa ou profissional contratado compreende a realização das atividades descritas acima.

4.4 – Situação do local/arquivo e dos documentos objeto da prestação de serviços:

4.4.1 – Os arquivos municipais encontram-se com sujidades, manchas amareladas, perda de bordas, dobras, vincos, rasgos provocados pela qualidade do papel e manuseio, como também há hastes, fixadores/prenedores, cliques metálicos e outros materiais danosos aos documentos. A ordenação e o arquivamento destes obedecem à seqüência cronológica e numérica crescentes, estando depositadas em pastas A-Z e em caixas-arquivo de papelão e outros, identificadas com etiquetas provisórias, e armazenadas em estantes de aço e prateleiras de madeira.

4.4.2 - Os documentos foram sendo acumulados, sem a realização das atividades de classificação e descrição, não havendo instrumentos eficazes de controle e recuperação das informações, de forma a garantir a compreensão ampla do conteúdo, possibilitar o conhecimento dos assuntos, ampliar as possibilidades de pesquisa e agilizar a localização.

5 – Visita Técnica/Vistoria:

5.1 - Deverá ser realizada visita técnica, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, antes da data de abertura da Licitação. A vistoria é obrigatória para a habilitação dos licitantes, necessária para o local, conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando ao licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços para formular a sua proposta com mais exatidão. Ao final da vistoria, a Contratante emitirá Atestado de Visita em favor da licitante, circunstanciando o atendimento desta exigência, e deve ser apresentado para a habilitação da licitante no certame no momento em que for exigido.

5.2 - Os custos da visita são de responsabilidade da licitante;

06 – Obrigações e Direitos:

No ato de contratação, Contratante e Contratada deverão se comprometer a:

6.1 – A Contratante:

- Indicar servidor(es) como responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização de contrato;
- Indicar Servidores Municipais para participarem no processo de Classificação e Ordenação dos documentos de arquivo na fase intermediária e da elaboração da Tabela de Temporalidade;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- Disponibilizar local de trabalho para a Contratada e demais servidores municipais indicados pelo Poder Executivo a fim de elaborar seu trabalho, contando com computador, impressora, com 1(um) ponto de acesso à internet e rede;
- Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e preços pactuados, e
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos contratados.

6.2 – O produto final objeto desta contratação será de propriedade da Contratante, vedada a sua divulgação por terceiros em qualquer meio, ou sua reprodução total ou parcial sem expressa autorização da Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

6.3 – A Contratada:

- a) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- b) Cumprir rigorosamente com o cronograma de ações estabelecido em contrato;
- c) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas entre a CONTRATADA e seus empregados;
- d) 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;
- e) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal.
- g) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos materiais ou pessoais, causados a Contratante ou a terceiros, por ele ou por seus prepostos ou empregados.

6.4 – A Contratada deverá prover uma declaração pela qual ceder, total e definitivamente, os direitos de uso sobre os resultados do produto em decorrência do contrato que será firmado, mesmo finda a vigência do mesmo, sem direito a qualquer remuneração adicional ou especial.

07 – Prazo de Entrega ou Prazo de Execução do Serviço

7.1 – O prazo de execução do serviço será de 08 (oito) meses a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço.

08 – Local de Execução do Serviço:

8.1 – Escola Municipal Tempo Integral, situada na Estrada do Jardim, km 2 – n.º 59 - Itanhandu/MG e outro local a ser indicado pela Administração.

09 – Fiscalização:

9.1 – A fiscalização deste contrato será exercida pelo servidor nomeado pela contratante, a quem competirá dirimir dúvidas que surgirem na sua execução.

9.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Itanhandu em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto do contrato

10 – Estimativa:

10.1 – A estimativa do valor da prestação do serviços é de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

11 – Dotação Orçamentária e Fonte de Recursos

34 – 02.02.00.04.122.0002.2003.3.3.90.36.00/100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

35 – 02.02.00.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00/100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

12- Forma de Pagamento:

12.1 – O pagamento será efetuado em 03 parcelas mensais, mediante a execução das etapas do serviço:

Primeira parcela: 1 e 2 etapa, **Segunda parcela:** 3 etapa; **Terceira parcela:** 4 e 5 etapa e após a apresentação da Nota Fiscal/Recibo no protocolo da Prefeitura Municipal de Itanhandu, situada à Praça Prefeito Amador Guedes, nº 165, Centro de Itanhandu/MG, devidamente atestada pela unidade competente, de acordo com a execução do serviço.

12.2 - Serão processados os descontos e retenções referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte e INSS, nos termos da Legislação local e federal.

13 – Do valor proposto:

13.1- O preço da prestação de serviço serão aplicados no regime de **Menor Preço- Empreitada Global**.

14 – Especificação dos Serviços/Quantidade

Item	Qtde	Descrição
1	1	Prestação de serviços: <ul style="list-style-type: none">• Classificação e ordenação de documentos de arquivo, na fase intermediária e permanente;• Elaboração da Tabela de Temporalidade;• Assessoria na elaboração do Projeto Lei de criação do Arquivo Público de Itanhandu, bem como do projeto de Decreto de Regulamentação da futura lei.

ANEXO II

Processo nº 096/2014-Pregão nº. 066/2014

MINUTA DE CONTRATO – Nº XXX/2014

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Termo de Contrato Administrativo que entre si fazem de um lado o Município de Itanhandu – MG e o Fundo Municipal de Saúde, devidamente autorizado pelo Processo Licitatório n.º 096/2014 – Modalidade Pregão Presencial N.º 066/2014 e de outro

Por este instrumento particular de contrato, de um lado, o **Município de Itanhandu** Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 18.186.718/0001-80, com Sede Administrativa nesta cidade na Praça Prefeito Amador Guedes, nº 165, CEP – 37.464-000, representado por seu Prefeito Municipal Sr. Joaquim Arnoldo Evangelista e Silva, casado, portador do RG MG 1.032.813 SSP/MG e do CPF nº 346.731.486-49, domiciliado e residente na Rua Manoel Carneiro, nº 489, Bairro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Industrial, Itanhandu MG, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, *****, localizado na Rua *****, Nº *****, bairro ***** no município de *****, inscrito no CNPJ sob o n.º *****, representado neste ato pelo *****, portador do RG nº ***** e do CPF nº *****, residente e domiciliado na *****, nº ***, no centro de *****, doravante denominado CONTRATADO com fulcro e nos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 096/2014 - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 066/2014** e nos termos da Lei Federal Nº 8.666/93, com suas posteriores alterações, fica justo e contratado o que neste instrumento se dispõe, que será pelas partes cumprido, em conformidade com as cláusulas e condições abaixo especificadas:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA:- Constitui objeto do presente contrato, nos termos do Processo Licitatório nº. 096/2014: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DE ITANHANDU/MG**, de acordo com as especificações e detalhamentos consignados no Anexo I do Pregão Presencial 066/2014, que, juntamente com as propostas da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, DO QUANTITATIVO E DO PRAZO

CLÁUSULA SEGUNDA: Após a emissão da Ordem de Serviços (OS) e assinatura do contrato, o início do trabalho deverá ocorrer diariamente, com data e horário previamente estabelecido.

CLÁUSULA TERCEIRA:- Os serviços e seus respectivos preços são os seguintes:

ITEM	QUANT	SERVIÇO	\$ UNITÁRIO	VR. TOTAL
------	-------	---------	-------------	-----------

CLÁUSULA QUARTA:- 4.1 o prazo de execução deste contrato administrativo será até 30 de julho de 2015, a contar da assinatura deste Termo de Contrato, podendo ser prorrogado se de interesse das partes, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

DAS CONDIÇÕES E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CLÁUSULA QUINTA: Considerando o que determina a Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. 5.1 – A contratada deverá considerar ação de capacitação conceitual e prática e elaboração do comento como descrito nas etapas abaixo:

Etapa 1: Capacitar os Servidores Municipais envolvidos na elaboração direta no processo de classificação e ordenação dos documentos de arquivo e da elaboração da Tabela de Temporalidade;

Etapa 2: Construir, junto com os Servidores Municipais, diagnóstico da realidade da Instituição no que se refere ao trâmite, registro, guarda, preservação, acesso ao documento e demais tópicos relacionados à gestão de informação, visando a elaboração da Tabela de Temporalidade;

Etapa 3: Classificar e ordenar os documentos na fase intermediária e permanente;

Etapa 4: Redigir documento, sob a supervisão técnica da(o) Contratada(o) e a participação dos Servidores Municipais, que constituirá na Tabela de Temporalidade de Documentos a ser oficializado através de Decreto Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Etapa 5: Assessoria na elaboração do Projeto Lei de criação do Arquivo Municipal de Itanhandu, bem como de Decreto de regulamentação da Futura Lei.

5.2 – Fica vedada à empresa licitante vencedora a subcontratação e ou sub-empregar os serviços.

5.3 - Assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios no objeto deste Pregão.

DA FORMA DE PAGAMENTO E DO FATURAMENTO

CLÁUSULA SEXTA-

6.1 - O pagamento será efetuado em 03 parcelas mensais, mediante a execução das etapas do serviço: **Primeira parcela:** 1 e 2 etapa, **Segunda parcela:** 3 etapa; **Terceira parcela:** 4 e 5 etapa e após a apresentação da Nota Fiscal/Recibo no protocolo da Prefeitura Municipal de Itanhandu, situada à Praça Prefeito Amador Guedes, nº 165, Centro de Itanhandu/MG, devidamente atestada pela unidade competente, de acordo com a execução do serviço.

6.2 - Serão processados os descontos e retenções referentes ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte e INSS, nos termos da Legislação local e federal.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA SÉTIMA:- As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta das dotações do orçamento vigente:

34 – 02.02.00.04.122.0002.2003.3.3.90.36.00/100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

35 – 02.02.00.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00/100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

CLÁUSULA OITAVA:

Contratante e Contratada deverão se comprometer a:

8.1 – A Contratante:

- Indicar servidor(es) como responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização de contrato;
- Indicar Servidores Municipais para participarem no processo de Classificação e Ordenação dos documentos de arquivo na fase intermediária e da elaboração da Tabela de Temporalidade;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- Disponibilizar local de trabalho para a Contratada e demais servidores municipais indicados pelo Poder Executivo a fim de elaborar seu trabalho, contando com computador, impressora, com 1(um) ponto de acesso à internet e rede;
- Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e preços pactuados, e
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos contratados.

8.2 – O produto final objeto desta contratação será de propriedade da Contratante, vedada a sua divulgação por terceiros em qualquer meio, ou sua reprodução total ou parcial sem expressa autorização da Contratante;

8.3 – A Contratada:

- Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Cumprir rigorosamente com o cronograma de ações estabelecido em contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- c) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas entre a CONTRATADA e seus empregados;
- d) 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;
- e) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal.
- g) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos materiais ou pessoais, causados a Contratante ou a terceiros, por ele ou por seus prepostos ou empregados.

8.4 – A Contratada deverá prover uma declaração pela qual ceder, total e definitivamente, os direitos de uso sobre os resultados do produto em decorrência do contrato que será firmado, mesmo finda a vigência do mesmo, sem direito a qualquer remuneração adicional ou especial.

DA FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

CLÁUSULA NONA:9.1 – A fiscalização deste contrato será exercida pelo servidor nomeado pela contratante, a quem competirá dirimir dúvidas que surgirem na sua execução.

9.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Itanhandu em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto do contrato.

DA GARANTIA

CLÁUSULA DÉCIMA:- A CONTRATADA se obriga a executar os serviços objeto deste contrato com qualidade e se responsabiliza em reparar, sem custo adicional, quando não alcançarem os objetivos propostos e desejados.

DA RESCISÃO, ALTERAÇÕES E SUPRESSÕES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:- A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra os motivos mencionados no art.78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, com comunicação por escrito, entregue, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, reger-se-á no disposto do art. 79.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Este contrato administrativo poderá sofrer alterações e/ou supressões, em forma de Termos Aditivos, em conformidade com os arts. 57 e 65 da referida Lei, bem como a recomposição de preço para a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:

13.1 - A adjudicatária que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar documentos solicitados ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado pelo prazo de até 2 (dois) anos, e, quando suspenso, descredenciado dos sistemas de cadastramento onde estiver inscrita, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

13.2 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-se às seguintes penalidades:

a) Multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), até o 30º (trigésimo) dia, aplicada sobre o valor total da Autorização de fornecimento, pela inexecução parcial do objeto ou descumprimento de quaisquer dos termos, prazos e condições previstos neste instrumento;

b) Multa de 6% (seis por cento), aplicada sobre o valor total das autorizações de fornecimento, pela inexecução total do objeto.

13.2.1 – Para efeito do disposto no subitem 13.2, a inexecução parcial ou o descumprimento dos termos, prazos e condições estabelecidos neste termo a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia configurará hipótese de inexecução total do objeto, ensejando a aplicação cumulativa das penalidades respectivas.

13.2.2 – declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.

13.3 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1 – Será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do ato, o prazo para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 13 deste edital.

13.4 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

13.5 - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no art. 393 do Código Civil Brasileiro.

13.6 – Nas hipóteses em que o “Caso Fortuito ou Força Maior” forem aceitos, poderão ser prorrogados os demais prazos, automaticamente, por tantos dias quantos durarem as causas impeditivas, não se lhes aplicando quaisquer multas

DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:- Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos em suas Cláusulas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:- As partes elegem do Foro da Comarca de Itanhandu - MG, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustados e contratados na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

....., ...de de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

CONTRATANTE

Joaquim Arnoldo Evangelista Silva
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO

.....
.....

Dr. Henrique Mancilha Scarpa
ASSESSOR JURÍDICO – OAB/MG.

TESTEMUNHAS:

RG: _____

RG: _____

ANEXO III

MODELO DE CARTA PARA CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório nº096/2014
Pregão Presencial nº:066/2014

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a Empresa _____ CNPJ nº _____, por seu Representante Legal abaixo assinado, credencia o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório em referência, o qual está autorizado(a) a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos, assinar atas e propostas, negociar os valores propostos e praticar, na forma da lei, todos os demais atos inerentes ao certame indicado, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal
(Cargo – RG – CPF)

Observações:

- O texto acima é mera sugestão. A empresa licitante poderá alterá-lo, se considerar conveniente, desde que as alterações contemplem claramente as designações necessárias ao Credenciado, sem deixar dúvidas.
- Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa, ou apor o carimbo do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, portadora CNPJ sob n.º _____ neste ato legalmente representada pelo Sr. _____ RG _____ **DECLARA** que está **ciente, concorda** e que **cumpr**e plenamente todos os requisitos de habilitação para participar do **“Pregão Presencial n.º 066/2014 – Processo 096/2014”** - : **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO DE ITANHANDU/MG:**

Local e data, _____, de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal
(Cargo – RG – CPF)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

A Empresa _____ CNPJ n.º _____, sediada no município de _____, declara, sob as penalidades da Lei, que atende à exigência do inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menor de dezesseis anos;

(Assinalar a “Ressalva” a seguir, caso ocorra a situação)

[] Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

Assume, ainda, esta Empresa, inteira responsabilidade pela veracidade de todas as informações prestadas.

Local e data, _____, de _____ de 2014.

(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

Processo Licitatório nº096/2014

Pregão Presencial nº:066/2014

A Prefeitura Municipal de Itanhandu,

O signatário da presente, em nome da proponente declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2014.

(assinatura do representante legal)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 066/2014, realizado pelo Município de Itanhandu, Estado de Minas Gerais.

Local e data.

Nome do representante

RG nº

ANEXO VIII

Modelo - padrão de proposta comercial

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 096/2014

PREGÃO PRESENCIAL N.º 066/2014

A empresa, propõe fornecer a Prefeitura Municipal de Itanhandu, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, serviços conforme abaixo discriminado; concordando que a prestação de serviço será cumprida conforme determina o Edital e Anexos, após o recebimento da nota de empenho, ou a ordem de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

Todos os campos são de preenchimento obrigatório		
Razão Social		
CNPJ		
Endereço		
Telefone/Fax		
Banco	Agência nº	Conta corrente
Dados do Signatário - para assinatura do Contrato		
Nome:		Cargo:
Nacionalidade	Identidade	CPF

Item	Qtde	Descrição	Vr. Total
1	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: • ETAPA 1: CAPACITAR OS SERVIDORES MUNICIPAIS ENVOLVIDOS NA ELABORAÇÃO DIRETA NO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DA ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE;	
2	1	• ETAPA 2: CONSTRUIR, JUNTO COM OS SERVIDORES MUNICIPAIS, DIAGNÓSTICO DA REALIDADE DA INSTITUIÇÃO NO QUE SE REFERE AO TRÂMITE, REGISTRO, GUARDA, PRESERVAÇÃO, ACESSO AO DOCUMENTO E DEMAIS TÓPICOS RELACIONADOS À GESTÃO DE INFORMAÇÃO, VISANDO A ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE;	
3	1	• ETAPA 3: CLASSIFICAR E ORDENAR OS DOCUMENTOS NA FASE INTERMEDIÁRIA E PERMANENTE;	
4	1	• ETAPA 4: REDIGIR DOCUMENTO, SOB A SUPERVISÃO TÉCNICA DA(O) CONTRATADA(O) E A PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, QUE CONSTITUIRÁ NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS A SER OFICIALIZADO ATRAVÉS DE DECRETO MUNICIPAL;	
5	1	• ETAPA 5: ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DO PROJETO LEI DE CRIAÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE ITANHANDU, BEM COMO DE DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO DA FUTURA LEI.	

Declaro que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação de serviço do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

TOTAL R\$..... (.....) por extenso.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão pública e pregão.

Local, de de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

(nome e assinatura do representante legal da licitante)
R.G.:

ANEXO IX

Minuta Atestado de Visita Técnica/Vistoria

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 096/2014
PREGÃO PRESENCIAL N. ° 066/2014

Licitante: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA/PROFISSIONAL

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

FAX:

CEP:

CNP/CPF:

Representante:

Nome:

Cargo:

Pelo presente instrumento, a **Prefeitura Municipal de Itanhandu**, através de seu representante abaixo identificado, **ATESTA**, para fins de participação no Processo Licitatório nº 096/2014, Pregão nº 066/2014, que a empresa/profissional acima identificada participou da Visita Técnica para a prestação de serviços de classificação e ordenação de documentos de arquivo, elaboração da tabela de temporalidade e assessoria na elaboração do projeto lei de criação do arquivo público de Itanhandu/MG, e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, atendendo, dessa forma, às exigências do Edital.

Itanhandu, ____ de _____ de 2014.

(Assinatura do Servidor responsável)

(Assinatura do Representante da Licitante)