



PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2017-SEADM.

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Tianguá, torna público aos interessados, que o Pregoeiro e a equipe de apoio estará reunida no dia 22 de Fevereiro de 2017, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, sito à Av. Moisés Moita nº 785 - Bairro Planalto - Tianguá - Ceará, a fim de realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do **tipo menor preço**, para prestação de serviços de forma parcelada, conforme objeto descrito neste Edital, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Lei Complementar nº 123/2006 - Lei Geral da Microempresa, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 e legislação correlata aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste Edital e seus anexos.

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do contrato

Anexo III: Modelo de Declaração que cumpre as exigências de habilitação.

Anexo IV: Modelo de Declaração que se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo V: Modelo de Carta Proposta da Licitante

Anexo V.a: Modelo de Planilha de Preços

Anexo VI: Modelo de Carta de Apresentação da Documentação

## 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS EM DIÁRIOS OFICIAIS E JORNAIS**, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência - Anexo I.

## 2. DIA, HORA E LOCAL DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.

2.1. O recebimento da documentação e dos envelopes relativos a proposta e a habilitação será efetuada da seguinte forma:

2.1.1. No **dia 22 de Fevereiro de 2017, às 09h00min**, recebimento da declaração que cumpre as exigências de habilitação, atestado de adimplência, comprovação de endereço, declaração que é microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso) e os envelopes contendo as propostas de preços e documentação de habilitação, em separados, dos interessados credenciados

2.1.2. O endereço para a entrega da documentação e abertura dos envelopes é:

Prefeitura Municipal de Tianguá - Ceará

Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação

Av. Moisés Moita nº 785 - Bairro Planalto - Tianguá -Ceará.

## 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecidas no País, que seja especializada e credenciada na prestação dos referidos serviços, e que satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

3.2. Para participarem os interessados deverão comprovar que estão adimplentes quanto a tributos com o Município de Tianguá, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, com a Secretaria de Finanças.

3.3. Para participarem os interessados deverão comprovar o seu endereço e suas instalações físicas internas, através de mídia impressa ou eletrônica, em que conste a fachada frontal do prédio e seu entorno, e todas as instalações internas disponíveis para o desenvolvimento de suas atividades, compatíveis com o objeto licitado.

3.4. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.5. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

3.5.1. Empresas em estado de falência, de concordata, de dissolução ou liquidação;

3.5.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

3.5.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Prefeitura Municipal de Tianguá, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.6. A declaração da licitante que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser firmada por contador e responsável legal da licitante.

## 4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

4.2. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

4.3. O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:



- 4.3.1. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhada de um documento de identificação com foto.
- 4.3.2. Sendo representante procurador, apresentar instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhado do correspondente documento de identificação com foto, deverá ser assinado pelo representante legal da empresa com poderes para tal, comprovados com a documentação descrita no item anterior.
- 4.4. O credenciamento dos interessados será efetuado antes da apresentação dos envelopes contendo a documentação e propostas, no mesmo local de apresentação da documentação.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados neste edital, em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

Envelope n.º 1 : Proposta de Preços; e

Envelope n.º 2 : Documentos de Habilitação.

5.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

Ao Pregoeiro da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ  
EDITAL DO PREGÃO N.º 01/2017-SEADM.  
ENVELOPE n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ N.º .....

Ao Pregoeiro da  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ  
EDITAL DO PREGÃO N.º 01/2017-SEADM.  
ENVELOPE n.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:  
CNPJ N.º .....

## 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em duas vias, na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo:

6.1.1. Carta Proposta da Licitante – Anexo V, nome ou razão social, endereço completo e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, no Ministério da Fazenda;

6.1.2. Planilha de Preços com discriminação clara, completa e minuciosa da prestação dos serviços e demais características técnicas detalhadas que possibilite sua avaliação, com respectivos preços unitários e totais, conforme Termo de Referência – Anexo I, em real, expressos em algarismo e total por extenso, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.1.2.1. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último;

6.1.3. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais estão incluídos todos os custos e despesas, tais como: fornecimento de mão de obra, impostos, taxas, encargos e outros, conforme Anexo V – Carta Proposta da Licitante;

6.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura;

6.1.5. Prazo de início da prestação dos serviços, não superior a 05 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

## 7. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A reunião para recebimento da documentação e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação será pública e dirigida pelo Pregoeiro.

7.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro para recebimento da documentação e dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, não mais serão admitidos novos proponentes, além dos já credenciados, dando-se início ao respectivo recebimento.

7.3. Recebidas a documentação e os envelopes, serão inicialmente conferidas as declarações: de cumprimento das condições de habilitação e se houver das licitantes que declararam ser microempresas ou empresas de pequeno porte, além do atestado de adimplência e comprovante de endereço.



7.4. As licitantes que não apresentarem a declaração de cumprimento das condições de habilitação ou o atestado de adimplência, ou ainda, a comprovação de endereço, conforme exigência do item 3.3, terão os envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação devolvidos, não participando do certame licitatório.

7.5. Se a licitante não apresentar a declaração que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, firmada por contador e responsável legal da licitante, não gozará dos benefícios estipulados neste Edital para essa categoria de empresas.

7.6. Para as demais licitantes, serão abertos os envelopes contendo as **Propostas de Preços** que serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos participantes que o desejarem, procedendo à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, FORMULAÇÃO DOS LANCES E DA ADJUDICAÇÃO.

8.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **menor preço global**.

8.2. As propostas apresentadas serão inicialmente analisadas, quanto aos aspectos formais, as especificações, qualidade e prazo de execução dos serviços propostos, em atendimento as exigências do Edital, somente as propostas aprovadas serão consideradas para a fase de classificação de preços.

8.3. Serão desaprovadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.4. As propostas de preços aprovadas serão lidas para conhecimento de todos e, o Pregoeiro classificará o licitante autor da oferta de menor preço, e àqueles que tenham apresentado ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.4.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) ofertas escritas de preços nas condições definidas acima, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem da fase dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002.

8.4.2. O empate real entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o vencedor ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

8.5. As licitantes classificadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pela última classificada e prosseguindo-se com as demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

8.5.1. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance da primeira classificada, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.

8.5.2. A desistência da licitante em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.5.3. Quando nenhuma licitante apresentar mais lance, será declarada encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, caso haja participação de microempresas ou empresas de pequeno porte no certame, o Pregoeiro dará a preferência de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte, da forma estipulada no item 8.9 adiante.

8.5.4. Definido o menor preço obtido para a contratação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto a exequibilidade ou excessibilidade, conforme o valor estimado para a contratação.

8.5.5. Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta escrita de menor preço, quanto a exequibilidade e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.

8.5.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores por item simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.5.7. Sendo aceitável a proposta classificada de menor preço, ou seja, em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação das licitantes classificadas em primeiro lugar, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.5.8. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital e seus Anexos, será declarada pelo Pregoeiro a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.6. O Pregoeiro poderá negociar com a proponente detentora do menor preço, a redução do valor para a prestação dos serviços, em todas as fases do certame.

8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente, na ordem de classificação, até a apuração da licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, a qual será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicada a contratação do objeto licitado.

8.8. A licitante declarada vencedora deverá apresentar o Pregoeiro, proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento deste pregão. A título de celeridade a licitante poderá imprimir sua proposta final tão logo se dê o encerramento da sessão, para que isso ocorra a Administração disponibilizará um computador com impressora para a licitante imprimir sua proposta final.

8.9. Preferência de contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, nas condições de empate de propostas.

8.9.1. entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.



8.9.2. as condições aqui estipuladas somente serão aplicadas quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9.3. a preferência será concedida da seguinte forma:

I – ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão;

II – na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão.

8.9.4. Não havendo a contratação ou não havendo nova proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, a proposta originária considerada como melhor classificada, será confirmada vencedora, atendidas as condições de habilitação.

8.10. Não será aceita, sob quaisquer hipóteses, nem desculpas de erro de digitação ou outras, desistência das propostas escritas após a entrega dos envelopes que contenha as propostas de preços, nem tão pouco será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais legislação pertinente e as seguintes sanções:

8.10.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta retirada ou desistida, recolhida ao Tesouro Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias após a confirmação da desistência e notificação de recolhimento pela Administração.

8.10.2. declaração de inadimplência junto a Prefeitura Municipal de Tianguá, e impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

8.11. Será admitida apenas 01(uma) licitante vencedora.

8.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

8.13. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos das demais licitantes.

8.14. Será publicado com a afixação no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Tianguá, o resultado desta licitação com a licitante vencedora.

## 9. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

9.1. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os praticados no mercado, atendidas as peculiaridades locais.

9.2. Os preços deverão ser cotados por unidade e global em Real – R\$.

9.3. Deverão ser computados nos preços propostos da prestação dos serviços, todos os tributos, encargos, taxas e impostos, que serão de total responsabilidade da proponente.

9.4. Os preços máximos admitidos por item e total são os valores do orçamento estimado da Secretaria de Administração, que ficará sob a guarda do Pregoeiro para classificação final das propostas e negociação de preços com as licitantes.

## 10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)

10.1. Os proponentes deverão apresentar no **Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”**, os documentos que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir, em uma única via:

### 10.1.1. Relativamente à situação jurídica:

a) Cédula de identidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

e) Decreto de autorização, devidamente publicado, 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;

### 10.1.2. Relativamente à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a fazenda municipal, do domicílio ou sede da Licitante;

e) Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou outro órgão da Justiça do Trabalho.

### 10.1.3. Relativamente à qualificação técnica

a) Comprovação de capacidade técnica da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta





11.1.1. Caberá o Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme estabelecido no § 1º do art. 12 do Decreto n.º 3.555/2000.

11.1.2. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## 12. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. No final da sessão, após declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro a vencedora;

12.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente que autorizou a licitação adjudicará o objeto da licitação a licitante vencedora, e homologará o processo licitatório.

## 13. DO CONTRATO

13.1. Será lavrado contrato com a licitante adjudicatária ou instrumento equivalente – ordem de início dos serviços, nota de empenho, conforme faculta o art. 62 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal, designado como representante da Contratante, que anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e atestará as notas fiscais de serviços, para fins de pagamento.

13.3. A licitante vencedora deverá comparecer para firmar o Contrato, no prazo de até 02 (dois) dias úteis ou retirar o instrumento equivalente, contados da data da convocação.

13.4. Como condição para celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

13.5. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto n.º 3.555/2000 e § 2º, do Art. 64, da Lei n.º 8.666/93.

13.6. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, como mão de obra, transportes, pagamentos de tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;

14.2. Executar os serviços pelos preços unitários propostos e estipulados no contrato e entregá-los devidamente publicados nos diários oficiais ou jornais, autorizados pelo município.

14.3. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo, ética e legalidade, com pontualidade, garantia e qualidade, obedecendo rigorosamente o Termo de Referência estabelecido pela Contratante;

14.4. Utilizar na execução dos serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.

14.5. Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos estipulados para as publicações, nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;

14.6. Manter a Contratante informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

14.7. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

14.8. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

14.9. Obedecer todas as leis, códigos e regulamentos federais, estaduais ou municipais, relacionados com os serviços em execução e todas as normas de segurança aplicáveis.

14.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

14.11. Responsabilizar-se pelos danos causados a Contratante ou a terceiros decorrente de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento efetuado pela Contratante.

14.12. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estipuladas neste Termo Contratual.



15.2. Indicar o representante da Administração Municipal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

15.3. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e controle dos serviços executados.

15.4. Notificar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados, para que seja adotada as medidas corretivas necessárias.

15.5. Encaminhar as matérias a serem publicadas até às 12:00h do dia anterior ao dia que deseja serem publicadas as matérias de interesse do município, indicando em que veículos de divulgação deverão ser publicadas.

## 16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

16.1. A contratada executará os serviços a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

16.2. O recebimento dos serviços dar-se-á por servidor designado pela Secretaria Municipal, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a qualidade, pontualidade e quantidades solicitadas na ordem de início dos serviços, e condições estipuladas no Termo Contratual.

## 17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado para este fim por cada Secretaria Municipal.

17.2. O representante anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.4. A licitante vencedora poderá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de prestação dos serviços, para representá-la sempre que for necessário.

## 18. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

18.1. O pagamento a contratada será efetuado mensalmente, através de cheque nominal ou através de ordem de crédito após a apresentação das respectivas Notas Fiscais e Recibo à Tesouraria, depois da entrega, conferência e atestado de prestação dos serviços.

18.2. Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá apresentar as Certidões de Regularidade relativas às Contribuições Sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS e Conjunta Quanto à Dívida Ativa da União e Tributos Federais.

18.3. Serão descontadas, mensalmente, da fatura dos serviços, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas.

18.4. Os preços dos serviços não sofrerão nenhum reajuste sob qualquer pretexto, sendo fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses, conforme legislação do Plano Real, após este prazo serão atualizados pela variação do IGPM no período, permanecendo fixo por mais um período de 12 (doze) meses, e procedimento semelhante a cada período de 12 (doze) meses, no caso de prorrogação do contrato.

18.5. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados “pro rata die”, sobre o valor da nota fiscal/fatura.

## 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços, correrão por conta de recursos próprios do município de Tianguá, nas seguintes dotações orçamentárias:

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1301.04.124.0002.2.102 – 3.3.90.39.00 – Manutenção das atividades da Controladoria Geral do Município - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

### GABINETE DO PREFEITO

0201.04.122.0003.2.003 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito – 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1001.03.062.0004.2.090 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Municipal – 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

0301.04.122.0002.2.005 – 3.3.90.39.00 – Manutenção dos serviços administrativos da Secretaria de Administração - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.



SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

0901.20.122.0002.2.084 – 3.3.90.39.00 – Manutenção das atividades da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

SECRETARIA DE CULTURA

1201.13.122.0007.2.098 – 3.3.90.39.00 – Manutenção das atividades da Secretaria de Cultura - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

0501.12.122.0002.2.019 – 3.3.90.39.00 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

SECRETARIA DE FINANÇAS

0401.04.122.0002.2.012 – 3.3.90.39.00 – Funcionamento das Atividades da Secretaria de Finanças - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

0801.15.122.0002.2.075 – 3.3.90.39.00 – Gestão dos Programas de Infraestrutura, Turismo e Meio Ambiente – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

1101.27.122.0009.2.092 – 3.3.90.39.00 – Funcionamento das atividades da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

SECRETARIA DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

0602.10.122.0002.2.029 – 3.3.90.39.00 – Manutenção das atividades da Secretaria de Saúde - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

0701.08.122.0002.2.045 – 3.3.90.39.00 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria do Trabalho e Assistência Social - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes vencedoras as seguintes sanções, quando for o caso:

I. advertência; quando descumprir qualquer obrigação assumida, desde que não acarrete grande prejuízo à execução do contrato e à administração.

II. multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do serviço solicitado/autorizado, por dia de atraso ou não execução da prestação dos serviços;

III. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de não execução da prestação dos serviços, após o trigésimo dia de atraso.

IV. multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de desistência de execução dos serviços do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Tianguá.

20.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o contrato ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

20.3. As sanções previstas na alínea I do sub-item 20.1 e sub-item 20.2 deste item poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas II e III do sub-item 20.1, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

20.4. Se a multa for de valor superior ao valor da Nota de Empenho, além da perda deste, responderá a empresa vencedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso cobrado judicialmente.

20.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedor ou Prestador de Serviços da Prefeitura Municipal de Tianguá, da respectiva licitante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

20.6. Não serão aceitas justificativas posteriores a adjudicação aos vencedores, por parte da licitante que não poderá manter a proposta seja escrita ou por meio de lance, com a justificativa que houve erro na formulação, engano nos preços ou erro de digitação da proposta, não será admitida a desistência da proposta para estes casos, sendo a licitante penalizada com a



aplicação de multa, conforme item 8.10.1, e ainda, com a declaração de inidoneidade e impedida de licitar e contratar com a Administração pelo período de 05 (cinco) anos.

## 21. DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A Secretaria Municipal poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Atrasar sem justificativa por mais de 10 (dez) dias consecutivos o início da execução dos serviços;
- b) Paralisar a prestação dos serviços por um período superior a 05 (cinco) dias corridos;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução da prestação dos serviços;
- e) Executar as atividades com lentidão, causando transtornos e alterando as programações de ações das Secretarias Municipais que dependam dos serviços de publicações oficiais das matérias;
- f) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;
- g) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.
- h) Para atender o interesse e conveniência administrativa, mediante comunicação a Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

21.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento da prestação dos serviços executada e atestada, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

21.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

21.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Secretaria Municipal, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento da prestação dos serviços executados e devidamente atestados.

## 22. FRAUDE E CORRUPÇÃO

22.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Fica assegurado à Secretaria de Administração o direito de:

23.1.1. Adiar a data de abertura da presente licitação, dando conhecimento aos interessados, notificando-se, por escrito, às licitantes que já tenham retirado o Edital, com a antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, antes da data inicialmente marcada;

23.1.2. Anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público, dando ciência aos interessados;

23.1.3. Alterar as condições deste Edital ou qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações.

23.2. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irretroatável das normas do Edital e do Termo de Referência, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

23.3. É facultado o Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.4. A atuação da licitante vencedora perante o Pregoeiro, assim como na execução do Contrato, será registrada no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Tianguá e constará dos certificados e declarações solicitadas.

23.5. O Pregoeiro e sua equipe de apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

23.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.7. Será(ao) lavrada(s) ata(s)do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público do pregão, será assinado pelo Pregoeiro e licitantes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

23.8. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura de Tianguá não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

23.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.11. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

23.12. Os envelopes de proposta e documentação serão entregues única e exclusivamente pelo credenciado pela licitante. Não sendo recebidos os envelopes entregues por outros licitantes ou encaminhados por outros meios.



23.13. Caso a licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Prefeitura Municipal de Tianguá poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

23.14. A licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, telegrama ou *fac-símile*, enviado ao endereço mencionado, até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. O Pregoeiro responderá por escrito, às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que já tenham retirado ou venham a retirar o Edital.

23.16. Este Edital poderá ser examinado e obtido na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tianguá, sito à Av. Moisés Moita nº 785 - Bairro Planalto - Tianguá, no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h de segunda a sexta-feira.

23.17. Demais informações podem ser obtidas junto o Pregoeiro, no horário e dias acima mencionados, ou pelo telefone: (88) 3671.2888 ou pelo e-mail [licitacaoopmt2017@outlook.com](mailto:licitacaoopmt2017@outlook.com).

Tianguá - Ceará, 03 de Fevereiro de 2017.

Otávio Bilac Lóiola  
Secretário de Administração

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

Aprovo o edital, pois em conformidade com as exigências legais, especialmente a Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Dr. Leandro Lóiola - Licença - CAB/CE 23.392  
Procurador Geral do Município



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA CONTROLADORIA

### 1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Controladoria Geral do Município.

### 2 - FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.

2.2. A prestação de serviço tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

### 3 - JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se pela necessidade de publicação de matérias institucionais da Controladoria em meios de comunicação acessível com a finalidade de informar a população dos atos administrativos do mesmo, cumprindo assim o Princípio da Publicidade imposto na Constituição que impõe o dever ao administrador público de dar a publicidade aos atos, programas, obras e serviços dos órgãos público, contudo, tal publicidade deverá ter caráter unicamente educativo, informativo ou de orientação social. Deste modo, a publicidade institucional se torna um instrumento de transparência e controle da Administração Pública pela sociedade, permitindo que a população fiscalize a atividade administrativa.

### 4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços contra qualquer defeito, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços rejeitados, e ainda arcar com as despesas de substituição do serviço. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.3. A Controladoria poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

### 5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2017. E, os serviços deverão ser prestados parceladamente.

### 6 - LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. O serviço deve ser prestado mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pela Controladoria, encaminhado a empresa vencedora do certame por meio eletrônico, via e-mail, que deverá executar o serviço de publicação em até 24 horas do recebimento da mesma.

### 7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. a prestação dos serviços objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento por servidor autorizado pelo Município.



## 8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A Prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor da Controladoria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização da Controladoria não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

## 9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes da prestação do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto a sua execução dentro do período de garantia.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação de serviço.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação de serviço no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a prestação do serviço.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

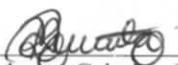
## 10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 10.1. Designar servidor da Controladoria para proceder o recebimento dos serviços.
- 10.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

## 11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento pela prestação dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início do serviço, atestada pela fiscalização – servidor da Controladoria do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.
- 11.2. O pagamento será em favor do prestador através de transferência bancária.
- 11.3. A Controladoria encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
- 11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- 11.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Controladoria para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:
  - I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;
  - II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);
  - IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá
  - V - Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11.

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

  
Roberta Cristina Moita Morais  
Controladora Geral do Município



ANEXO I.A  
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Controladoria Geral do Município.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE/CE	Cm	50
02	Diário Oficial da União - DOU	Cm	30
03	Jornal de Grande Circulação Estadual - (Jornal O Povo ou Jornal Diário do Nordeste)	cm/col.	50

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Roberta Cristina Moita Morais  
Controladora Geral do Município



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA GABINETE DO PREFEITO

### 1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento do Gabinete do Prefeito.

### 2 - FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.  
2.2. A prestação de serviço tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

### 3 - JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se pela necessidade de publicação de matérias institucionais do Gabinete do Prefeito em meios de comunicação acessível com a finalidade de informar a população dos atos administrativos do mesmo, cumprindo assim o Princípio da Publicidade imposto na Constituição que impõe o dever ao administrador público de dar a publicidade aos atos, programas, obras e serviços dos órgãos público, contudo, tal publicidade deverá ter caráter unicamente educativo, informativo ou de orientação social. Deste modo, a publicidade institucional se torna um instrumento de transparência e controle da Administração Pública pela sociedade, permitindo que a população fiscalize a atividade administrativa.

### 4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;  
4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços contra qualquer defeito, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços rejeitados, e ainda arcar com as despesas de substituição do serviço. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.  
4.3. O Gabinete do Prefeito poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.  
4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

### 5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.  
5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2017. E, os serviços deverão ser prestados parceladamente.

### 6 - LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. O serviço deve ser prestado mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pelo Gabinete do Prefeito, encaminhado a empresa vencedora do certame por meio eletrônico, via e-mail, que deverá executar o serviço de publicação em até 24 horas do recebimento da mesma.

### 7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. a prestação dos serviços objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento por servidor autorizado pelo Município.



## 8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A Prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor do Gabinete do Prefeito, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização do Gabinete do Prefeito não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

## 9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes da prestação do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto a sua execução dentro do período de garantia.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação de serviço.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação de serviço no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a prestação do serviço.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 10.1. Designar servidor do Gabinete do Prefeito para proceder o recebimento dos serviços.
- 10.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

## 11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento pela prestação dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início do serviço, atestada pela fiscalização – servidor do Gabinete do Prefeito do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.
- 11.2. O pagamento será em favor do prestador através de transferência bancária.
- 11.3. O Gabinete do Prefeito encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
- 11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- 11.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao Gabinete do Prefeito para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;

II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);

IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá

V - – Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11.

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Antônio Nunes Neto  
Chefe de Gabinete

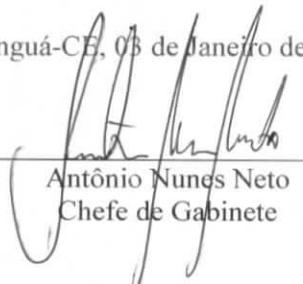


## ANEXO I.A PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento do Gabinete do Prefeito.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE/CE	cm	150
02	Diário Oficial da União - DOU	cm	150
03	Jornal de Grande Circulação Estadual - (Jornal O Povo ou Jornal Diário do Nordeste)	cm/col.	200

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

  
Antônio Nunes Neto  
Chefe de Gabinete



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA PROCURADORIA

### 1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Procuradoria Geral do Município.

### 2 - FUNDAMENTO LEGAL:

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.

2.2. A prestação de serviço tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

### 3 - JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se pela necessidade de publicação de matérias institucionais da Procuradoria em meios de comunicação acessível com a finalidade de informar a população dos atos administrativos do mesmo, cumprindo assim o Princípio da Publicidade imposto na Constituição que impõe o dever ao administrador público de dar a publicidade aos atos, programas, obras e serviços dos órgãos público, contudo, tal publicidade deverá ter caráter unicamente educativo, informativo ou de orientação social. Deste modo, a publicidade institucional se torna um instrumento de transparência e controle da Administração Pública pela sociedade, permitindo que a população fiscalize a atividade administrativa.

### 4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços contra qualquer defeito, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços rejeitados, e ainda arcar com as despesas de substituição do serviço. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.3. A Procuradoria poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

### 5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2017. E, os serviços deverão ser prestados parceladamente.

### 6 - LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. O serviço deve ser prestado mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pela Procuradoria, encaminhado a empresa vencedora do certame por meio eletrônico, via e-mail, que deverá executar o serviço de publicação em até 24 horas do recebimento da mesma.

### 7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. a prestação dos serviços objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento por servidor autorizado pelo Município.



## 8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A Prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor da Procuradoria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização da Procuradoria não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

## 9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes da prestação do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto a sua execução dentro do período de garantia.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação de serviço.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação de serviço no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a prestação do serviço.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 10.1. Designar servidor da Procuradoria para proceder o recebimento dos serviços.
- 10.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

## 11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento pela prestação dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início do serviço, atestada pela fiscalização – servidor da Procuradoria do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.
- 11.2. O pagamento será em favor do prestador através de transferência bancária.
- 11.3. A Procuradoria encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
- 11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- 11.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Procuradoria para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:
  - I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;
  - II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);
  - IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá
  - V - -- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11.

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Leandro Lima Valência  
Procurador Geral do Município

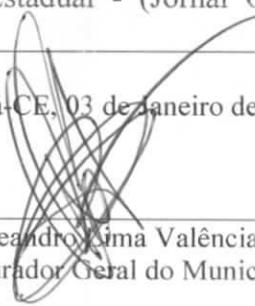


ANEXO I.A  
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento Procuradoria Geral do Município.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE/CE	cm	150
02	Diário Oficial da União - DOU	cm	80
03	Jornal de Grande Circulação Estadual - (Jornal O Povo ou Jornal Diário do Nordeste)	cm/col.	150

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

  
\_\_\_\_\_  
Leandro Lima Valência  
Procurador Geral do Município



ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**1 - OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Secretaria de Administração.

**2 - FUNDAMENTO LEGAL:**

2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.

2.2. A prestação de serviço tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

**3 – JUSTIFICATIVA**

3.1. Justifica-se pela necessidade de publicação de matérias institucionais da Secretaria de Administração em meios de comunicação acessível com a finalidade de informar a população dos atos administrativos do mesmo, cumprindo assim o Princípio da Publicidade imposto na Constituição que impõe o dever ao administrador público de dar a publicidade aos atos, programas, obras e serviços dos órgãos público, contudo, tal publicidade deverá ter caráter unicamente educativo, informativo ou de orientação social. Deste modo, a publicidade institucional se torna um instrumento de transparência e controle da Administração Pública pela sociedade, permitindo que a população fiscalize a atividade administrativa.

**4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços contra qualquer defeito, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços rejeitados, e ainda arcar com as despesas de substituição do serviço. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

4.3. A Secretaria de Administração poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

**5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2017. E, os serviços deverão ser prestados parceladamente.

**6 – LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. O serviço deve ser prestado mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Administração, encaminhado a empresa vencedora do certame por meio eletrônico, via e-mail, que deverá executar o serviço de publicação em até 24 horas do recebimento da mesma.

**7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

7.1. a prestação dos serviços objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento por servidor autorizado pelo Município.



## 8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A Prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Administração, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Administração não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

## 9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes da prestação do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto a sua execução dentro do período de garantia.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação de serviço.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação de serviço no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a prestação do serviço.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 10.1. Designar servidor da Secretaria de Administração para proceder o recebimento dos serviços.
- 10.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

## 11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento pela prestação dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início do serviço, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Administração do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.
- 11.2. O pagamento será em favor do prestador através de transferência bancária.
- 11.3. A Secretaria de Administração encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
- 11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- 11.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Secretaria de Administração para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:
- I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;
  - II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);
  - IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá
  - V - – Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11.

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Olavo Bilac Loiola  
Secretário de Administração

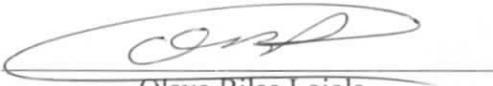


ANEXO I.A  
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Secretaria de Administração.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE/CE	cm	200
02	Diário Oficial da União - DOU	cm	200
03	Jornal de Grande Circulação Estadual - (Jornal O Povo ou Jornal Diário do Nordeste)	cm/col.	350

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

  
Olavo Bilac Loiola  
Secretário de Administração



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**1 - OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

**2 - FUNDAMENTO LEGAL:**

- 2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.  
2.2. A prestação de serviço tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

**3 – JUSTIFICATIVA**

3.1. Justifica-se pela necessidade de publicação de matérias institucionais da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico em meios de comunicação acessível com a finalidade de informar a população dos atos administrativos do mesmo, cumprindo assim o Princípio da Publicidade imposto na Constituição que impõe o dever ao administrador público de dar a publicidade aos atos, programas, obras e serviços dos órgãos público, contudo, tal publicidade deverá ter caráter unicamente educativo, informativo ou de orientação social. Deste modo, a publicidade institucional se torna um instrumento de transparência e controle da Administração Pública pela sociedade, permitindo que a população fiscalize a atividade administrativa.

**4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;  
4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços contra qualquer defeito, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços rejeitados, e ainda arcar com as despesas de substituição do serviço. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.  
4.3. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.  
4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

**5 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.  
5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2017. E, os serviços deverão ser prestados parceladamente.

**6 – LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. O serviço deve ser prestado mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, encaminhado a empresa vencedora do certame por meio eletrônico, via e-mail, que deverá executar o serviço de publicação em até 24 horas do recebimento da mesma.

**7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

7.1. a prestação dos serviços objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento por servidor autorizado pelo Município.

**8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA**



- 8.1. A Prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

#### 9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes da prestação do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto a sua execução dentro do período de garantia.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação de serviço.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação de serviço no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a prestação do serviço.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### 10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 10.1. Designar servidor da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico para proceder o recebimento dos serviços.
- 10.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

#### 11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento pela prestação dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início do serviço, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.
- 11.2. O pagamento será em favor do prestador através de transferência bancária.
- 11.3. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
- 11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- 11.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:
- I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;
- II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);
- IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá
- V - – Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11.

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

  
Kéria Aragão Fernandes

Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Econômico





ANEXO I.A  
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE/CE	cm	100
02	Diário Oficial da União – DOU	cm	100
03	Jornal de Grande Circulação Estadual - (Jornal O Povo ou Jornal Diário do Nordeste)	cm/col.	120

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Keila Aragão Fernandes  
Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Econômico



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA DE CULTURA

### 1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Secretaria de Cultura.

### 2 - FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.  
2.2. A prestação de serviço tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

### 3 - JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se pela necessidade de publicação de matérias institucionais da Secretaria de Cultura em meios de comunicação acessível com a finalidade de informar a população dos atos administrativos do mesmo, cumprindo assim o Princípio da Publicidade imposto na Constituição que impõe o dever ao administrador público de dar a publicidade aos atos, programas, obras e serviços dos órgãos público, contudo, tal publicidade deverá ter caráter unicamente educativo, informativo ou de orientação social. Deste modo, a publicidade institucional se torna um instrumento de transparência e controle da Administração Pública pela sociedade, permitindo que a população fiscalize a atividade administrativa.

### 4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;  
4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços contra qualquer defeito, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços rejeitados, e ainda arcar com as despesas de substituição do serviço. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.  
4.3. A Secretaria de Cultura poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.  
4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

### 5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.  
5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2017. E, os serviços deverão ser prestados parceladamente.

### 6 - LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. O serviço deve ser prestado mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Cultura, encaminhado a empresa vencedora do certame por meio eletrônico, via e-mail, que deverá executar o serviço de publicação em até 24 horas do recebimento da mesma.

### 7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. a prestação dos serviços objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento por servidor autorizado pelo Município.

DH



## 8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

8.1. A Prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Cultura, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.

8.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Cultura não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

## 9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes da prestação do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.

9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.

9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto a sua execução dentro do período de garantia.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação de serviço.

9.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação de serviço no prazo estabelecido.

9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a prestação do serviço.

9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Designar servidor da Secretaria de Cultura para proceder o recebimento dos serviços.

10.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.

10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

## 11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento pela prestação dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início do serviço, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Cultura do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.

11.2. O pagamento será em favor do prestador através de transferência bancária.

11.3. A Secretaria de Cultura encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

11.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Secretaria de Cultura para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;

II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);

IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá

V - – Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11.

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Raimundo Nonato Portela Fontenele  
Secretário de Cultura



ANEXO I.A  
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Secretaria de Cultura.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Diário Oficial do Estado do Ceará - DOE/CE	cm	200
02	Diário Oficial da União - DOU	cm	100
03	Jornal de Grande Circulação Estadual - (Jornal O Povo ou Jornal Diário do Nordeste)	cm/col.	200

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Raimundo Nonato Portela Fontenele  
Secretário de Cultura



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### 1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de publicações de matérias oficiais em Jornais e Diários oficiais para atendimento da Secretaria de Educação.

### 2 - FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.1. Os recursos estão previstos na Lei Orçamentária Municipal nº. 1021/2016 de 30 de Novembro de 2016.  
2.2. A prestação de serviço tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - "Pregão", e na Lei nº 8.666/93.

### 3 - JUSTIFICATIVA

3.1. Justifica-se pela necessidade de publicação de matérias institucionais da Secretaria de Educação em meios de comunicação acessível com a finalidade de informar a população dos atos administrativos do mesmo, cumprindo assim o Princípio da Publicidade imposto na Constituição que impõe o dever ao administrador público de dar a publicidade aos atos, programas, obras e serviços dos órgãos público, contudo, tal publicidade deverá ter caráter unicamente educativo, informativo ou de orientação social. Deste modo, a publicidade institucional se torna um instrumento de transparência e controle da Administração Pública pela sociedade, permitindo que a população fiscalize a atividade administrativa.

### 4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do serviço, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;  
4.2. A empresa deverá fazer constar da sua proposta a garantia dos serviços contra qualquer defeito, sob pena de constatado alguma imperfeição, ter os serviços rejeitados, e ainda arcar com as despesas de substituição do serviço. A empresa será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.  
4.3. A Secretaria de Educação poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Anexo I-A deste Termo de Referência.  
4.4. Será considerada vencedora a empresa cuja proposta contenha o menor valor, por item, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e no edital de Pregão.

### 5 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

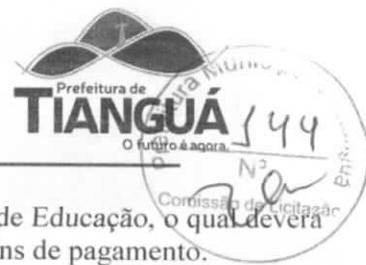
- 5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.  
5.2. O prazo de vigência do contrato será até 31 de Dezembro de 2017. E, os serviços deverão ser prestados parceladamente.

### 6 - LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. O serviço deve ser prestado mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Educação, encaminhado a empresa vencedora do certame por meio eletrônico, via e-mail, que deverá executar o serviço de publicação em até 24 horas do recebimento da mesma.

### 7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. a prestação dos serviços objeto da licitação, serão recebidos, conferidos e atestado seu recebimento por servidor autorizado pelo Município.



## 8 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 8.1. A Prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria de Educação, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação para fins de pagamento.
- 8.2. A presença da fiscalização da Secretaria de Educação não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.
- 8.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

## 9 - RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

- 9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes da prestação do serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto a sua execução dentro do período de garantia.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na prestação de serviço.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel prestação de serviço no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a prestação do serviço.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## 10 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 10.1. Designar servidor da Secretaria de Educação para proceder o recebimento dos serviços.
- 10.2. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência.
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

## 11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento pela prestação dos serviços objeto deste contrato será efetuado mensalmente, conforme Nota Fiscal/Fatura, discriminada de acordo com a ordem de início do serviço, atestada pela fiscalização – servidor da Secretaria de Educação do Município de Tianguá designado para tal e contra recibo.
- 11.2. O pagamento será em favor do prestador através de transferência bancária.
- 11.3. A Secretaria de Educação encaminhará à Secretaria de Finanças (central de empenho) solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.
- 11.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- 11.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Secretaria de Educação para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:
- I – Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;
  - II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);
  - IV - Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal de Tianguá
  - V - -- Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Nº. 12.440/11.

Tianguá-CE, 03 de Janeiro de 2017.

Ana Vlândia Moreira Nunes Barbosa  
Secretária de Educação