

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO**

QUADRO DE INFORMAÇÕES

MODALIDADE/Nº:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2022
REGISTRO DE PREÇOS?	(X) SIM () NÃO
SGD Nº:	2022/25009/014280
TIPO DE JULGAMENTO:	() MENOR PREÇO POR ITEM (X) MENOR PREÇO POR GRUPO () MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM () MAIOR DESCONTO
MODO DE DISPUTA:	ABERTO INTERVALO DE LANCES: 1%
PROCESSO Nº:	2021/24830/04011
ÓRGÃO REQUISITANTE:	INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO TOCANTINS – IGEPREV.
DATA/HORÁRIO DA SESSÃO:	24.05.2022 ÀS 09h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
OBJETO:	Serviço de Digitalização de Documentos
SITE:	www.comprasgovernamentais.gov.br
UASG:	926501
FONTE DE RECURSOS:	0802 (Recursos vinculados ao RPPS – Taxa Administrativa)
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	09.126.1100.3089
NATUREZA DE DESPESA:	33.90.40
VALOR ESTIMADO:	SIGILOSO – Fundamentado no § 1º, Art. 15 do Decreto 10.024/2019.
EXCLUSIVIDADE ME/EPP:	NÃO SE APLICA
ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO – SCCL da SECRETARIA DA FAZENDA – ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, Edifício DONA YAYÁ.
PREGOEIRA (A) DESIGNADO (A):	LÍVIA ALVES OLIVEIRA
TELEFONE/EMAIL	0**63 3218 2363 pregoeiralivia@sefaz.to.gov.br
DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS, CONCOMITANTEMENTE, COM A PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS: 1 – DOS DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS JUNTO COM A PROPOSTA: 1.1 - Apresentar Declaração de Ciência do Termo de Referência, conforme anexo II. 1.2 - Apresentar Declaração de Práticas de Sustentabilidade no fornecimento dos bens, conforme anexo III. 1.3 - Apresentar documentação solicitada no item 5 (Qualificação Técnica) do Termo de Referência, Anexo I 2 – DAS OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS 2.1 Na sessão de abertura do procedimento licitatório no dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, a proposta da empresa vencedora será recebida e encaminhada para análise e emissão de Parecer Técnico pela Agência de Tecnologia da Informação, sendo que, no momento oportuno, os licitantes serão convocados, via chat, para continuidade do certame.	



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, Edifício DONA YAYÁ

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





EDITAL DO PREGAO ELETRÔNICO Nº 030/2022

A **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO** da **SECRETARIA DA FAZENDA** juntamente com a **Pregoeira** torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO** por intermédio do site www.comprasgovernamentais.gov.br. O certame será regido pela Lei nº 10.520/2002 subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto nº 2.434/2005, Decreto 10.024/2019, e em caso de Registro de Preços, o Decreto nº 6.081/2020, Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações e pelas condições estabelecidas no presente Edital, será conduzido pela Pregoira e respectiva Equipe de Apoio, designados pelo Secretário da Fazenda, através da Portaria nº 923/2021.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no quadro de informação deste Edital, desde que não haja comunicação em contrário do (a) pregoeira (a).

1. DO OBJETO

1.1. Seleção e contratação de empresa de acordo com o objeto e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL DE COMPRAS - GOVERNO FEDERAL e as especificações constantes do Anexo I, deste Edital, prevalecerão às últimas.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.3. Quando a licitação for dividida em grupos, formados por vários itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação.

2. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

2.1. As licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

2.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

2.4. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.6. O credenciamento no SICAF permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. **PODERÃO PARTICIPAR** deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa nº 3 de 26 de abril de 2018.



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 2262-1206

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





3.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.2.1. As empresas que se encontrem suspensas de licitar, declaradas inidôneas ou impedidas de contratar com toda a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

3.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

3.2.4. Que estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3 - Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços para cada item. Caso essas empresas participem do mesmo item, suas respectivas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Pregoeira.

3.3.1 Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

3.4. Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, conforme quadro de informações.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E QUESTIONAMENTOS

4.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no quadro de informação deste edital, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

4.3. A peça de impugnação deverá conter, sob pena de rejeição da mesma, a exposição sucinta e clara do assunto, os fundamentos de Lei que alicerçam o pedido, como também as seguintes informações: telefone e, e-mail.

4.4. Quanto às especificações e exigências técnicas constantes do Termo de Referência, caberá ao Órgão Requisitante, decidir sobre a impugnação/questionamentos.

4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, nova data será definida e publicada nos mesmos meios anteriores, exceto quando, em nada, altere a formulação das propostas.

4.6. Os **pedidos de esclarecimentos e questionamentos** referentes ao processo licitatório serão enviados à Pregoeira, em **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, contendo qualificação da empresa/pessoa; questionamento claro e de fácil compreensão e as seguintes informações: telefone, e-mail.

4.6.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e questionamentos serão disponibilizadas aos Licitantes, no Portal do PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - GOVERNO FEDERAL e vincularão os participantes e a administração, ficando os demais cientes da obrigatoriedade de acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

4.8. Os pedidos de esclarecimentos, questionamentos e impugnações ou quaisquer outras informações complementares deverão ser encaminhados no e-mail da Pregoeira disponível no quadro de informações.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Após a divulgação do edital até a abertura da sessão pública, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 16, proposta em conformidade com o exigido no item 12.

5.2 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

5.3 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.4 O Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

5.4.1 A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto 10.024/2019 e neste edital.

5.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.7 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 A partir da data e horário estipulado para início da sessão e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas de preços previamente cadastradas no endereço eletrônico, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

6.2 A empresa licitante deverá indicar no campo "Descrição detalhada do objeto ofertado", as especificações técnicas do produto, fazendo constar as características e demais dados que permitam aferir as especificações solicitadas no edital.

6.3 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.3.1 A desclassificação de propostas será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

6.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente as propostas classificadas participarão da etapa de envio de lances.

6.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.6 Durante a sessão pública, o sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

6.7. Incumbirá a Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 68 3310 3300

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





7 DO MODO DE DISPUTA

7.1 Poderão ser adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

II - aberto e fechado - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

7.2 O MODO DE DISPUTA PARA ESTE PROCEDIMENTO SERÁ DEFINIDO NO QUADRO DE INFORMAÇÕES DESTE EDITAL.

7.3 MODO DE DISPUTA ABERTO

7.3.1 No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.3.2 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.3.3 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.3.4 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto 10.024/2019, mediante justificativa.

7.3.5 O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, está definido no quadro de informação deste edital.

7.4 MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

7.4.1 No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

7.4.2 Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.4.3 Encerrado o prazo de que trata o item 7.4.2 o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.4.4 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.4.5 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 7.4.3 e 7.4.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.4.6 Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.4.5.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

7.4.7 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 7.4.6.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando estabelecido no quadro de informação deste edital, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances definido no quadro de informação deste edital, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.3 Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.4 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.6 Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.7 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico.

8.9 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da Licitante da etapa de lances, permanecendo o último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.10 Para os itens divididos em cotas de participação, conforme quadro de informações, e em cumprimento a Resolução TCE/TO nº 181/2015 – Pleno, a licitante que sagrar-se vencedora tanto para o item destinado a cota reservada de até 25% para ME/EPP, como para o mesmo item de ampla concorrência, prevalecerá para ambos o menor preço ofertado dentre eles.

9. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado.

9.2 Verificado e confirmado ser empresa de médio ou grande porte o licitante do menor lance, e existir no certame, microempresa(s) – ME ou empresa(s) de pequeno porte – EPP classificadas com lance de valor até 5% (cinco por cento) acima do menor lançado, será oportunizado ao ME ou EPP o direito de preferência para que aquela melhor classificada formule seu lance. No caso de recusa ou impossibilidade, procedimento será o mesmo com as demais ME ou EPP classificadas sucessivamente (Art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.2.1 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

II - não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

a) na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

b) o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

c) a microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.3 O descrito no item 9.2 não se aplica caso a aquisição seja DECLARADA EXCLUSIVAMENTE A ME/EPP conforme quadro de informações disposto neste edital.

9.4 Os serviços cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante da planilha de preços estimados e anexa aos autos, não serão aceitos.

9.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

9.6 Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.6.1 Será aceito apenas o registro de uma única proposta de preços vencedora, existindo a possibilidade de convocar licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente.

9.7. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

9.8. Cumpridas as etapas anteriores, a pregoeira verificará a habilitação do Licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Após a etapa de envio de lances haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 10.1, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

10.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11 DA NEGOCIAÇÃO

11.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, após realizado o desempate, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

11.2 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DA PROPOSTA

12.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e do cadastramento de sua proposta de preços a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até o horário de início da Sessão Pública, conforme Quadro de Informações, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços.

12.2. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

12.3. Depois de encerrada a fase de lances, a proposta da empresa vencedora, previamente enviada via sistema, será analisada e deverá conter: razão social; número do CNPJ; endereço completo; telefone; e-mail; descrição detalhada do produto/serviço; marca/fabricante; tipo/modelo (se for o caso); unidade; quantidade; valor unitário; valor total; valor global da proposta além dos documentos porventura solicitados no termo de referência em anexo e nas **OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS** constantes do quadro de informações.

12.3.1. Na proposta deverá conter, ainda, os seguintes prazos:

- a) O prazo de **validade da proposta**: mínimo de 60 (sessenta) dias.
- b) O prazo de **prestação dos serviços**: conforme termo de referência.
- c) O prazo de **garantia dos serviços**: conforme termo de referência.

12.3.2. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, a pregoeira considerará como válidos os prazos indicados no item 12.3.1, vez que o licitante declarou ciência e concordância com as condições contidas no edital.

12.4. A Pregoeira verificará as propostas de preços desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

12.5. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

12.6. Nas operações ou prestações internas, relativas à aquisição de mercadorias ou serviços por órgão da administração pública estadual, suas autarquias e fundações, o licitante deverá apresentar sua proposta, deduzido o ICMS incidente na operação ou prestação, nos termos do Decreto 2.912 de 29 de dezembro de 2006 alterado pelo Art. 2º Inciso LXXX de Decreto 4.222/10 (Convênio ICMS 23/03 e 88/10).

12.7 A empresa em condição de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial ou SuperSimples expedido pela Receita Federal, para o ano em vigência.

12.8 A pregoeira poderá emitir o Supersimples no sítio da Receita Federal, para verificar a opção da empresa como optante pelo Simples Nacional.

12.9 A pregoeira poderá requisitar a licitante que readeque sua proposta, caso esta apresente alguma inconsistência sanável, **desde que não configure alteração na proposta original apresentada**.

12.9.1 Proposta de preços com mais de duas casas após a vírgula, a pregoeira realizará o arredondamento “para menos”.

12.10 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a produtos/serviços e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.11 O processo será encaminhado ao órgão requisitante para análise e manifestação do gestor da pasta quanto às propostas ofertadas, conforme solicitado no termo de referência e quanto aos preços apresentados.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária descrita no Quadro de Informações.

14. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO**, considerando o tipo de julgamento constante do Quadro de Informações.

14.2. O resultado desta licitação será disponibilizado no site www.comprasgovernamentais.gov.br e www.sgl.to.gov.br.

14.3 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

14.3.1 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

15. DO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

15.1. O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto nº 6.081/2020 e demais normas complementares.

15.2. No âmbito do Sistema de Registro de Preços a **adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.**

15.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência em igualdade de condições.

15.3.1. O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso a Administração opte por realizar a aquisição através de licitação específica. Quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, o detentor do registro de preços terá assegurado seu direito à contratação.

15.3.2. É vedada a aquisição por valor superior a que poderia ser obtido do detentor do registro de preços.

15.4. Uma vez registrados os preços, a Administração poderá convocar o detentor do Registro a fornecer os serviços respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital e no Contrato.

15.5. Encerrado o processo licitatório para Registro de Preços, poderá ser firmado entre a Administração e o adjudicatário o CONTRATO, a qual se aplica as disposições da Lei nº 8.666/93 relativas aos contratos.

15.6. Durante a vigência do Registro de Preços, a Administração poderá convocar o detentor a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e do Contrato.

15.6.1. Cada Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento será considerada parte integrante do CONTRATO.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1 Para habilitação neste Pregão Eletrônico, à empresa interessada deverá ser cadastrada com habilitação parcial no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada “on line”, nos documentos por ele abrangidos.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

16.1.1 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar dos autos, desde a realização da sessão pública.

16.2. A habilitação das **licitantes** será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

16.3 – Os licitantes que **estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF** além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa nº 3/2018, deverão encaminhar, os documentos abaixo:

- a) Apresentar comprovação da boa situação financeira do licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que 01 (um). A empresa **deverá apresentar os índices** devidamente assinados pelo contador responsável da empresa.
 - a.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.
 - a.2) As empresas cujo exercício seja inferior a um ano e que não comprovem os índices solicitados acima, deverão comprovar o capital mínimo de 10% do valor estimado da contratação, feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.
- b) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de ATESTADO fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo constar o nº do CNPJ da empresa licitante.

16.4. Os licitantes que **não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF** além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa nº 3/2018, deverão encaminhar os documentos relativos à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista e à Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

- a) Registro comercial, no caso de firma individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhados da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria.
- c) Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

16.4.1. Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (Fornecimento de Bens) ou Municipal (Prestação de Serviços), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) abrangendo as Contribuições Previdenciárias Sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da PROPONENTE, ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- e) Certidão Negativa, expedida pela Caixa Econômica Federal, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

16.4.2. Relativo à Qualificação Técnica e Econômico-Financeira.

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - a.2) No caso de microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado **(a)** da prova de inscrição nos cadastros dos contribuintes estadual e municipal e **(b)** da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- b) Apresentar comprovação da boa situação financeira do licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que 01 (um). A empresa deverá apresentar os índices devidamente assinados pelo contador responsável da empresa.
 - b.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.
 - b.2) As empresas cujo exercício seja inferior a um ano e que não comprovem os índices solicitados acima, deverão comprovar o capital mínimo de 10% do valor estimado da contratação, feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.
- c) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 60 (sessenta) dias anteriores a publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.
- d) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de ATESTADO fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo constar o nº do CNPJ da empresa licitante.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

16.5. As declarações elencadas abaixo serão verificadas pelo a Pregoeira, depois de encerrada a etapa de lances, na opção de visualização das propostas e declarações encaminhadas via sistema.

- a) Declaração, sob as penalidades legais, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) Declaração do cumprimento ao disposto no artigo 7º, Inc. XXXIII da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- c) Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na referida Lei Complementar, quando for o caso, e;
- d) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de acordo com o disposto na Portaria SDE nº 51 de 3 de julho de 2009 do Ministério da Justiça.
- e) Declaração de não utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.
- f) Declaração de Acessibilidade, nos termos do Art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991,

16.6. No momento da habilitação a Pregoeira consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Condenados por ato de Improbidade Administrativa - CNCIA.

16.6.1. Caso o licitante conste em qualquer um dos Cadastros mencionados no item 16.6, com o registro de penalidade que impeça a sua participação em licitação ainda em vigor, não poderá prosseguir no certame.

16.7. Quando os documentos necessários à habilitação estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, os mesmos poderão ser apresentados em **meio digital** pelos licitantes, através de funcionalidade presente no SICAF DIGITAL, no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro via chat.

16.7.1 As empresas que **não estiverem cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF** deverão encaminhar os documentos solicitados no item 16.4, juntamente com a proposta.

16.7.2. Caso o licitante não comprove no momento da apresentação da proposta de preços os **índices contábeis** previstos neste edital, a Pregoeira poderá realizar a consulta junto ao SICAF, para comprovação da boa situação financeira do licitante.

16.7.3. A verificação pelo pregoeiro do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

16.8. É de responsabilidade do licitante, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique a incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, sob pena de desclassificação no momento da habilitação, conforme disposto no Art. 7º, § único, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

16.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 2262-2263

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

16.9.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

16.10. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

16.11. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação da Licitante.

16.12. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

16.13 Quando da participação de empresas estrangeiras, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

16.13.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o item 16.13 serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

17. DOS RECURSOS

17.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo aproximado de 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

17.1.1 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto acima, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

17.2 Será concedido ao Licitante que manifestar a **intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.**

17.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

17.4 As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser encaminhadas somente por meio eletrônico, através do PORTAL DE COMPRAS - GOVERNO FEDERAL, em campo específico para o registro do recurso, dentro do prazo mencionado pela Pregoeira.

17.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.6 A decisão da pregoeira deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

17.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

17.8 Os autos/documentos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no guichê da **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO – SCLL da SECRETARIA DA FAZENDA – ANEXO IV**, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, **Edifício DONA YAYÁ, no horário das 08h00min às 18h00min ou no sistema eletrônico.**

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta a critério da pregoeira, devidamente justificado, nas seguintes

hipóteses:



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à ANULAÇÃO de atos à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado.
- c) Quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente.
- d) Quanto o licitante não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC 123/2006.

18.2 Nessas hipóteses serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.3 Todos os licitantes remanescentes serão convocados, de acordo com a fase do procedimento licitatório a ser reaberta, mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata complementar.

19. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver recurso.

19.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pela Pregoeira.

19.3. Quando houver recurso e a pregoeira mantiver sua decisão, caberá à Autoridade Competente a adjudicação do objeto licitado.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O licitante ficará sujeito às penalidades previstas na Portaria nº 1.425/2019 de 09 de dezembro de 2019 e na Lei 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

20.2. As sanções serão aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, em todos os casos, garantindo-se a ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e ainda:

- a) Multa à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.
- b) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

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

20.4. O procedimento para aplicação das sanções pelos seguintes motivos: não assinar a ata de registro de preços; não entregar a documentação exigida no edital; apresentar documentação falsa durante o certame licitatório, não mantiver a proposta; comportar-se de modo inidôneo durante o certame; declarar informações falsas serão de





Superintendência de Compras e Central de Licitação

responsabilidade da Superintendência de Compras e Central de Licitações, conforme estabelecido na Portaria nº 1.425/2019 de 09 de dezembro de 2019.

20.5. O procedimento para aplicação das sanções pelos seguintes motivos: não assinar o contrato, causar o atraso na execução do objeto; falhar na execução do contrato; fraudar a execução do contrato, declarar informações falsas e cometer fraude fiscal serão de responsabilidade do órgão requisitante.

20.5.1. Após a aplicação das sanções previstas no item acima, deverá ser remetido para a Superintendência de Compras e Central de Licitação da SECRETARIA DA FAZENDA o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos.

20.6 As sanções descritas no item 20.1 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.

20.7 As penalidades impostas aos licitantes serão registradas pela SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO, no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no CRC da SECRETARIA DA FAZENDA.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

21.1. Homologada a presente licitação, a SECRETARIA DA FAZENDA, através da Superintendência de Compras e Central de Licitações, lavrará um documento denominado ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, antecedente ao Contrato, que será publicada no Diário Oficial do Estado, da qual passará a contar o prazo de vigência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A autoridade competente deverá informar uma data/hora para o cadastro reserva (mínimo de 24hs) para que os fornecedores registrem seu interesse no fornecimento de um item, ao mesmo preço do vencedor do certame.

22.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.4. Havendo um ou mais de um licitante que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.5. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos artigos 18 e 19 do Decreto nº 6.081/2020.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte.

24. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO PROCEDIMENTO DE CARONA

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 2262-2062

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

24.1. O adjudicatário será convocado para, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data de convocação a assinar a Ata de Registro de Preços, podendo as empresas residentes fora do estado, enviá-la via e-mail. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

24.2. O não comparecimento da licitante no prazo estabelecido para a assinatura da Ata de Registro de Preços implicará na perda dos direitos pertinentes à contratação, sem prejuízo das sanções legalmente previstas.

24.3. Ao assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato a empresa adjudicatária obriga-se a executar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

24.4. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da publicação da respectiva ata, conforme o inciso III do §3o do art. 15 da Lei Federal 8.666/1993.

24.5. Quanto ao procedimento de carona:

24.5.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada à vantagem.

24.5.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

24.5.3. As aquisições ou contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e para os Órgãos Participantes.

24.5.4. O total de utilização de cada item não pode exceder ao dobro do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

24.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

25. DA PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

25.1. Os preços classificados em primeiro lugar, por item serão registrados em ata própria e serão publicados na imprensa oficial.

25.2. Os valores constantes da Ata de Registro de Preços serão fixados em moeda corrente no país.

26. DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

26.1. O contrato será celebrado nos termos da minuta do presente Edital e da proposta apresentada pela licitante adjudicatário.

26.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação do ÓRGÃO REQUISITANTE.

26.3. O contrato de fornecimento será regido pelos preceitos de direito público, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93 e das demais normas legais em vigor, aplicando-se lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

26.4. Correrão exclusivamente por conta da empresa licitante quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

26.5. Como condição para celebração do Contrato será exigida da adjudicatária, a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

26.6. A rescisão administrativa do contrato de fornecimento por ato unilateral da CONTRATANTE obedecerá a disposto no artigo 78, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

26.7. O contrato terá a sua vigência de 12 (doze) meses, renovável nos termos da legislação vigente, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no Art. 57 da Lei 8666/93.

26.8. As publicações resumidas do contrato que vier a ser firmado ao longo da execução da ata deverão ser realizadas na forma do estabelecido no Artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e da Instrução Normativa CGE Nº 01, de 03/11/2019.

27. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS E RESCISÃO DO CONTRATO

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

27.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

27.2. O cancelamento de registros nos casos previstos no item 27.1 acima será formalizado pelo Órgão Gerenciador, após solicitação do órgão requisitante, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27.2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço ou domicílio da Contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o registro na data da publicação na imprensa oficial.

27.3. A solicitação da Contratada para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, assegurada defesa prévia do fornecedor, nos termos da Lei nº 8.666/93.

28. ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O descrito neste item somente SE APLICA, caso conste a opção por REGISTRO DE PREÇOS no quadro de informações disposto neste edital.

28.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, quanto aos preços registrados, nos seguintes casos:

28.1.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, e caberá a SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO através de solicitação do órgão requisitante, promover as negociações junto aos fornecedores, observadas às disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal 8.666/1993.

28.1.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO poderá:





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

28.1.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

- a) Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- b) A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

28.1.4. Se a negociação restar sem êxito, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

28.1.5. É direito da Administração na Ata de Registro de Preços, além de outros estabelecidos na legislação em vigor e no instrumento contratual, a prerrogativa de definir a forma de fornecimento desejada em cada aquisição e de receber os produtos dentro do prazo determinado no edital.

29. DA PRESTAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

29.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações da proposta, de acordo com o prazo de execução estipulado neste edital, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

29.2. Para aquisições com valores superiores ao limite estabelecido para a modalidade convite, os serviços serão recebidos por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferirem a quantidade, qualidade e adequação dos SERVIÇOS entregues.

29.2.1. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

29.3. Os demais critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

30. DO PAGAMENTO

30.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante os serviços executados no prazo de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da Nota Fiscal respectiva, devendo constar na nota fiscal descrição dos serviços, valor unitário e total de cada item, número do contrato, devendo apresentar todas as certidões de regularidade fiscal e social, estando todas vigentes.

30.2. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

30.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a requisitante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

30.4 - Os demais critérios de pagamento do objeto estão previstos no Termo de Referência.

31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. A autoridade competente para homologar este procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 68 3310 2262-2062

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

31.1.1 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

31.2 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

31.3 As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.4 Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

31.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo órgão requisitante.

31.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando e vencendo os prazos somente em dias de expediente normal.

31.7. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do órgão requisitante, a finalidade e a segurança da contratação.

31.8 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.

31.9 Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

31.10 À Pregoeira ou à Autoridade Competente, é facultada, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar dos autos, desde a realização da sessão pública.

31.11 O Edital pode ser lido e retirado através da Internet nos sites www.comprasgovernamentais.gov.br e www.sgl.to.gov.br, podendo também ser obtido no guichê da **SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO – SCCL** da **SECRETARIA DA FAZENDA – ANEXO IV**, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, **Edifício DONA YAYÁ, no horário das 08h00min às 18h00min.**

31.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Declaração de Sustentabilidade Ambiental

Anexo III: Minuta de Contrato

Anexo IV: Minuta da Ata de Registro de Preços.

Palmas, 10 de maio de 2022.

LÍVIA ALVES OLIVEIRA

Pregoeira



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 68 3310 3360-1000

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência:	011/2022		
Projeto Básico:	PBTI-IGEPREV-002-2022		
Interessado:	Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins		
Finalidade:	Contratação de Serviços		
Modalidade:	Pregão Eletrônico para Registro de Preços		
Grupo 01, Itens:	01 a 14 – Contratação de Serviços		
Quantidade:	01	Descrição:	Serviço de Digitalização de Documentos

Especificação Técnica Mínima

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Digitalização de Documentos para atender as demandas existentes no ambiente da Contratante;

1.2. Estão previstos os seguintes serviços:

1.2.1. Organização de Documentos (higienização, ordenação e preparo para armazenagem);

1.2.2. Aplicação de Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental;

1.2.3. Digitalização e indexação de itens documentais até tamanho A3;

1.2.4. Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR);

1.2.5. Indexação de registros;

1.2.6. Transferência ordenada de parte do acervo do IGEPREV-TO;

1.2.7. Armazenagem de documentos.

1.3. Bureau de serviços:

1.3.1. Serviços técnicos de gestão de documentos;

1.3.2. Análise, mapeamento e redesenho de fluxos;

1.3.3. Atendimento a consultas emergenciais;

1.3.4. Atendimento a consultas normais;

1.3.5. Frete para atendimento a consultas

1.3.6. Expurgo de documentos.

2. Forma de Execução dos Serviços

2.1. Contratação de empresa especializada na gestão de documentos, que tenha expertise no tratamento do acervo gerado pelas atividades típicas da área previdenciária, abrangendo a organização, a higienização, a gestão, a digitalização, quando necessário e a armazenagem/acondicionamento de parte da documentação existente na CONTRATANTE;

2.2. A Plataforma de Gerenciamento deverá agrupar, armazenar, organizar, preservar, recuperar e disseminar informações previdenciárias ou administrativas produzidas em decorrência dos atos registrados nos processos ou documentos e encaminhados ao Setor de Arquivo da CONTRATANTE;

2.3. Os procedimentos de gestão documental serão divididos em fases que deverão ser descritas no Plano Geral de Execução dos Serviços (não necessariamente na ordem seguinte), cabendo à devida aprovação pelo corpo técnico da CONTRATANTE em conjunto com a Agência de Tecnologia da Informação - ATI, após a assinatura do contrato, compreendendo no mínimo:

2.3.1. Transferência Ordenada de parte do Acervo arquivístico, dos atuais locais de guarda documental da CONTRATANTE, visando o transporte desses documentos para as dependências da CONTRATADA, antecedendo a execução dos serviços acessórios de higienização, organização, indexação, troca de cartanagem (caixas arquivo) quando necessário, armazenagem e inserção de dados no Sistema SGD, para localização futura desse acervo;

2.3.2. Consultoria visando à criação de Tabela de Temporalidade Documental e auxílio para a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da CONTRATANTE;

2.3.3. Consultoria junto à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD acerca da política de destinação final do acervo, determinando quais tipos de documentos serão beneficiados com as técnicas de digitalização, guarda física e/ou expurgo de documentos;

2.3.4. Tratamento do acervo documental e expurgo do acervo caduco de acordo com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ após aprovação expressa da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

2.3.5. Execução dos serviços de digitalização, nas dependências da CONTRATANTE;



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 68 3319 2329 2366

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 2.3.6. Gerenciamento do acervo físico documental de propriedade da CONTRATANTE;
- 2.3.7. Atendimento às consultas de documentos originais, de forma física e eletrônica;
- 2.3.8. Mapeamento e implantação de rotinas que possibilite o arquivamento nos Módulos, Estantes e Caixas, os processos e dossiês já catalogados e que receberam apensos ou que foram apensados a novos processos, possibilitando o rastreamento e imediata localização no setor de arquivo da CONTRATANTE, seja pela busca do processo original ou pelo processo apensado.

3. Abrangência da Contratação

- 3.1. Conforme as metas e necessidades da CONTRATANTE, os serviços deverão contemplar prioritariamente:
 - 3.1.1. Gestão do Acervo Documental da CONTRATANTE envolvendo: o recebimento, a organização, a armazenagem física, a movimentação, o envio e coleta de documentos físicos, o atendimento às solicitações de documentos físicos, a digitalização, a disponibilização de bureau de serviços, a geração de tabela de temporalidade documental e o expurgo de documentos autorizados pela CPAD;
 - 3.2. Poderão ser beneficiados todos os documentos e processos, com característica intermediária ou permanente, e referente às atividades meio ou fins da estrutura administrativa e previdenciária da CONTRATANTE;
 - 3.3. Compreende como responsabilidade da CONTRATADA a efetividade sobre as seguintes macro atividades dos serviços contratados:
 - 3.3.1. Planejamento, organização e execução técnico-operacional de todos os serviços, inclusive realização e participação presencial em reuniões periódicas de acompanhamento e progresso;
 - 3.3.2. Tratamento dos documentos legados do acervo da CONTRATANTE;
 - 3.3.3. Fornecimento de Equipamentos de TI necessários à execução das atividades contratadas, Equipe Técnica e outros materiais para operação dos serviços;
 - 3.3.4. Estrutura física para manipulação, tratamento e guarda física documental;
 - 3.3.5. Movimentação de documentos físicos já organizados e tratados;
 - 3.3.6. Criação de protótipos de interface, criação de Integrações, Aplicação de Regras de Negócios, Homologação dos processos de negócios e colocação em produção.

4. Descrição Detalhada do Serviço

- 4.1. Quanto à característica da estrutura operacional a ser disponibilizada na prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura de armazenagem de forma a atender à perfeita execução dos serviços a serem contratados, cujas respectivas manutenções também serão de sua responsabilidade.
- 4.2. A estrutura que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA, destinada a receber parte do acervo documental da CONTRATANTE, denominada de Centro de Documentação para operação, deverá conter no mínimo as seguintes características:
 - 4.2.1. Sistema de para-raios;
 - 4.2.2. Local distante de elementos que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, etc.);
 - 4.2.3. Local livre de alagamentos e inundações;
 - 4.2.4. Armazém cercado/murado com barreira de intrusão física ou eletrônica;
 - 4.2.5. Sistema eletrônico de detecção de fumaça nas áreas de armazenagem e produção;
 - 4.2.6. Estanteria em volume suficiente para o armazenamento do acervo;
 - 4.2.7. Segurança armada 24 (vinte e quatro) horas;
 - 4.2.8. Sistema de segurança eletrônico, com câmeras CFTV, disponibilizadas através da WEB, com utilização de senha e gravação de imagens de no mínimo os últimos 05 (cinco) dias, para disponibilização aos fiscais do contrato da CONTRATANTE, quando solicitado;
 - 4.2.9. Sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de produção e armazenagem;
 - 4.2.10. O local deverá ser exclusivo para a armazenagem de documentos, não podendo ser utilizado para armazenagem de outros tipos de produtos;
 - 4.2.11. Em caso de condomínio, as áreas adjacentes (galpões vizinhos) não poderão armazenar produtos alimentícios, tintas e solventes, combustíveis, inflamáveis de qualquer tipo ou produtos que possam criar quaisquer perigos ou pragas que possam vir a afetar a documentação da CONTRATANTE;
 - 4.2.12. Serviço de portaria para controle de entrada e saída de pessoal e veículos;
 - 4.2.13. Serviço de controle de pragas (dedetização e descupinização) preventiva periódica;
 - 4.2.14. Galpão com capacidade de recebimento e movimentação de carga compatível com o quantitativo de caixas estimado neste Termo de Referência;
 - 4.2.15. Acesso através de biometria à área de armazenagem de documentos;
 - 4.2.16. Área administrativa para utilização pelos colaboradores da CONTRATANTE, com espaço mínimo de 70 (setenta) metros quadrados;
 - 4.2.17. Banheiros masculino e feminino;
 - 4.2.18. Área de alimentação com espaço para um mínimo de 10 (dez) pessoas (colaboradores da CONTRATANTE) contando com forno micro-ondas, mesas, cadeiras e geladeira;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 4.3. O Centro de Documentação deverá ser acessado apenas por servidores da CONTRATANTE, funcionários da CONTRATADA e visitantes previamente autorizados pela gestão da CONTRATADA com agendamento prévio;
- 4.4. O Centro de Documentação deverá ser localizado no município de Palmas (TO), visando agilizar o deslocamento de colaboradores da CONTRATANTE para fiscalização da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, além de reduzir as despesas de frete dos serviços de transferência organizada de parte do acervo a ser destinado para guarda da CONTRATADA e nos casos de atendimento às consultas de documentos em posse da mesma;
- 4.5. A CONTRATADA poderá ter documentos de outros clientes em seu Centro de Documentação, desde que devidamente armazenadas em caixas e identificadas em estantes distintas das utilizadas para esta demanda;
- 4.6. O Centro de Documentação da CONTRATADA não poderá ser conjuminado a depósitos de materiais inflamáveis (combustíveis), madeiras (ou similares) ou de quaisquer outros tipos de materiais que possam causar combustão ou que possam transferir pragas para o acervo da CONTRATANTE em posse da CONTRATADA.
- 4.7. O Serviço de Armazenagem de Documentos (na CONTRATADA) compreende, em resumo, a guarda do acervo original em papel em área destinada especificamente à gestão de documentos, dotada de equipamentos, procedimentos e processos que garantam a preservação do acervo.

4.8. Recebimento dos Documentos

- 4.8.1. Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio;
- 4.8.2. A CONTRATADA realizará a abertura do lote de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente a CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;
- 4.8.3. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção através de *software* já descrito para este fim;
- 4.8.4. Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;
- 4.8.5. Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital;
- 4.8.6. Para permitir o acompanhamento dos serviços, o sistema utilizado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da caixa, quantidade de documentos, tipo de documento, dentre outros.

4.9. Preparação

- 4.9.1. Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, contemplando:
- 4.9.1.1. Retirar clipes, grampos e objetos estranhos;
- 4.9.1.2. Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- 4.9.1.3. Providenciar a higienização dos documentos;
- 4.9.1.4. Planificar os documentos.
- 4.9.2. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva, quando for o caso;
- 4.9.3. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.

4.10. Digitalização

- 4.10.1. Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos físicos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade;
- 4.10.2. Tipo de captura de imagem:
- 4.10.2.1. Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;
- 4.10.2.2. Resolução da captura: 200 DPI a no mínimo: 300DPI;
- 4.10.2.3. Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério da CONTRATANTE;
- 4.10.3. Tipo de armazenamento de imagem:
- 4.10.3.1. Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;
- 4.10.3.2. Resolução do armazenamento de 200 DPI: 300DPI;
- 4.10.3.3. Formato do Arquivo de Imagem em PDF com OCR FULL TEXT;
- 4.10.3.4. Tamanho ideal do arquivo PDF de 75kb a 110kb por imagem de informação textual.
- 4.10.4. Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho;
- 4.10.5. No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela área de tecnologia da informação da CONTRATADA, as imagens deverão ser armazenadas em formato PDF *multipage*, para cada peça do processo ou processo





Superintendência de Compras e Central de Licitação

principal propriamente dito, sendo as outras peças do processo sempre tratadas da mesma forma, ou seja, vinculadas ao documento principal;

4.10.6. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério da CONTRATANTE;

4.10.7. O arquivo final poderá ser multipaginado, contendo várias páginas em um único arquivo PDF, e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto;

4.10.8. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:

4.10.8.1. *Edge detection/cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

4.10.8.2. *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;

4.10.8.3. *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

4.10.8.4. Remoção de linhas horizontais e verticais;

4.10.8.5. Eliminação / limpeza de bordas pretas.

4.11. Indexação

4.11.1. Todos os documentos digitalizados deverão ser indexados e migrados para o Sistema SGD;

4.11.2. Para que seja possível a recuperação das imagens será necessária à atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados;

4.11.3. Dessa forma a CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização;

4.11.4. Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a CONTRATADA poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:

4.11.4.1. Número de identificação;

4.11.4.2. Categoria (espécie);

4.11.4.3. Composição (tipos de peças documentais);

4.11.4.4. Tempo de retenção;

4.11.4.5. Temporalidade.

4.12. Controle de Qualidade

4.12.1. O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados;

4.12.2. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;

4.12.3. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

4.12.4. Verificação da qualidade da Indexação: Verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;

4.12.5. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

4.12.6. A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a CONTRATANTE, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

4.12.6.1. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;

4.12.6.2. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;

4.12.6.3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;

4.12.6.4. Ausência de documentos ou páginas;

4.12.6.5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

4.12.7. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos;

4.12.8. Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

4.12.9. A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;

4.12.10. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;

4.12.11. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;

4.12.12. O *software* de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

4.12.13. Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pela CONTRATANTE, em conjunto com a Agência de Tecnologia da Informação – ATI, separando os documentos por “Lotes”;

4.12.14. A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;

4.12.15. As imagens indesejáveis não deverão gerar custos à CONTRATANTE;

4.12.16. Caso a CONTRATANTE não tenha espaço físico adequado para o processo de digitalização dos itens/documentos, este procedimento poderá ser executado pela CONTRATADA em suas instalações;

4.12.17. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo imprescindível utilizar-se de todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

4.13. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)

4.13.1. Em todas as imagens digitalizadas deverão constar a tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas, que deverão ser indexadas e migradas para o Sistema SGD.

4.13.2. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR;

4.13.3. A ferramenta OCR deverá reconhecer caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada, bem como cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

4.14. Consulta e Frete dos Documentos

4.14.1. Após coletadas, as caixas já devem ficar disponíveis para consulta através do Sistema SGD, aonde deverão ser informados todos os Birôs em andamento, bem como o *status* em tempo real das digitalizações;

4.14.2. Imediatamente após a coleta, caso a CONTRATANTE necessite realizar consultas físicas, as solicitações poderão ser atendidas por caixa;

4.14.3. Uma vez organizadas, as solicitações de consultas físicas serão feitas por documento;

4.14.4. O controle da organização das caixas deverá ser feito através do sistema de gerenciamento de fluxo de produção disponibilizado pela CONTRATADA com o objetivo de informar quantas e quais caixas já foram beneficiadas;

4.14.5. A CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, solicitações de empréstimo de documentos armazenados por lotes, não estando autorizada a selecionar dentro do documento, sob qualquer hipótese, páginas que fizerem parte do lote solicitado pela CONTRATANTE;

4.14.6. O Acordo de Nível de Serviços - SLA estabelece o padrão de atendimento para a consulta com caráter urgente cujo prazo deverá ser “D+1”, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis do pedido registrado, respeitando o horário de realização da solicitação, mas devendo ser antecipado sempre que possível;

4.14.7. O padrão de atendimento para a consulta com caráter normal deverá ser “D+4”, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis do pedido registrado, respeitando o horário da solicitação, porém devendo ser antecipado sempre que possível;

4.14.8. Para os casos em que a CONTRATANTE planeje uma demanda de movimentação superior a 20% (vinte por cento) da média mensal de movimentações, a CONTRATADA será informada com pelo menos 07 (sete) dias úteis de antecedência e deverá se programar para atender dentro dos SLA acordados;

4.14.9. O frete de documentos deverá ser executado em veículos dotados de BAÚ com dimensões adequadas ao volume a ser transportado (moto, utilitário ou caminhão);

4.14.10. Considera-se para cada frete até 10 (dez) itens documentais (caixas ou documentos). Caso a quantidade ultrapasse 10 (dez) itens, este deve ser contabilizado como um novo frete para fins de faturamento;

4.14.11. O frete será medido por viagem, sendo considerado para efeito de cobrança a ida e volta entre a CONTRATANTE e a unidade da CONTRATADA, como viagens distintas.





4.15. Mapeamento de Fluxos e Redesenho de Processos

4.15.1. A atual situação de atendimento às demandas da área de previdência, quase sempre resulta na saída do Setor de Arquivo de um processo principal, devidamente endereçado no sistema de controle de documentos, no qual o número do processo encontra-se vinculado a um módulo, estante e caixa e, ao retornar ao Setor de Arquivo após análise, este processo principal encontra-se com outros processos anexados, gerando a necessidade da inclusão de novos processos junto ao endereço do processo principal, no atual sistema de gestão de documentos digitalizados ou não, sendo possível a inclusão dos processos secundários, a alteração do endereço anterior e a inclusão do novo endereçamento do processo principal e os seus processos secundários, dessa forma os fluxos referentes aos trâmites documentais entre o arquivo e os demais setores da CONTRATANTE refletem inconsistências e fluxos não determinados;

4.15.2. O mapeamento desses procedimentos é fator essencial à implantação de controle e ao perfeito funcionamento do trânsito seguro de informações;

4.15.3. Para tanto, a CONTRATADA deverá mapear e redesenhar os procedimentos de arquivamento dos processos e documentos no setor de arquivo, bem como a entrada e saída de informações do Setor de Arquivo em direção aos departamentos e em consequência deste para o Setor de Arquivo, verificando todas as inconformidades e redundâncias;

4.15.4. Deverão ser executadas as seguintes fases do trabalho de mapeamento de processos:

4.15.4.1. Primeira Fase - Mapeamento dos procedimentos de envio dos documentos e processos dos setores Administrativos da CONTRATANTE ao Setor de Arquivo (AS IS);

4.15.4.2. Segunda Fase - Redesenho dos procedimentos de envio dos documentos e processos dos setores Administrativos da CONTRATANTE ao Setor de Arquivo (TO BE);

4.15.4.3. Terceira Fase - Mapeamento dos procedimentos de envio de documentos e processos dos setores da Diretoria de Previdência da CONTRATANTE ao Setor de Arquivo (AS IS);

4.15.4.4. Quarta Fase - Redesenho dos procedimentos de envio dos documentos e processos dos setores da Diretoria de Previdência da CONTRATANTE ao Setor de Arquivo (TO BE);

4.15.4.5. Quinta Fase - Mapeamento dos procedimentos de envio de documentos e processos dos setores da Diretoria de Investimento da CONTRATANTE ao Setor de Arquivo (AS IS);

4.15.4.6. Sexta Fase - Redesenho dos procedimentos de envio de documentos e processos dos setores da Diretoria de Investimento da CONTRATANTE ao Setor de Arquivo (TO BE);

4.15.4.7. Sétima Fase - Mapeamento dos processos de Recebimento de documentos pelo Arquivo da CONTRATANTE dos vários setores do órgão (AS IS);

4.15.4.8. Oitava Fase - Redesenho dos procedimentos de Recebimento de documentos pelo setor de Arquivo da CONTRATANTE dos vários setores do Órgão (TO BE);

4.15.4.9. Nona Fase - Mapeamento dos procedimentos de arquivamento e atendimento de consultas de documentos no Arquivo Geral do Órgão (AS IS);

4.15.4.10. Décima Fase - Redesenho dos procedimentos de arquivamento e atendimento de consultas de documentos no Arquivo Geral do Órgão (TO BE);

4.15.4.11. Décima Primeira Fase - Criação e validação de *book* com todos os processos mapeados e redesenhados e documentos gerados para orientação dos fluxos;

4.15.4.12. Décima Segunda Fase - Implantação dos procedimentos (TO BE).

4.15.5. Cada fase concluída equivalerá a Unidades de Serviço Técnico (UST) a ser apurada por levantamento apresentado na conclusão de cada uma das fases.

4.16. Organização de Documentos

4.16.1. A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado, caixas box, de acordo com a natureza de cada um deles, cabendo:

4.16.1.1. A indexação dos documentos será feita com até 120 (cento e vinte) caracteres ou 3 (três) campos, ou que primeiro for atingido.

4.16.1.2. Os dados de localização geográfica da caixa, tipo de documento, setor e ainda temporalidade do documento que não estejam contabilizados no item acima;

4.16.1.3. Os dados resultantes da organização deverão ser inseridos no Sistema SGD e servirão de base à formação da Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

4.16.1.4. As caixas deverão ser trocadas nesta fase.

4.16.2. A CONTRATADA deverá fornecer caixas para o armazenamento de documentos, seguindo a sugestão de melhores práticas para a armazenagem, conforme orientação do Arquivo Nacional, observando que as respectivas caixas deverão ter as seguintes condições:

4.16.2.1. Caixas arquivo morto, com tamanho padrão de 350x130x250 mm, material de polipropileno na cor azul, padronizadas conforme modelo atualmente utilizadas pela CONTRATANTE.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

4.17. Serviços Técnicos de Gestão Documental

4.17.1. A CONTRATADA deverá atuar como orientadora quanto à formação e formalização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE;

4.17.2. A CONTRATADA deverá, em conjunto com a Comissão, identificar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental;

4.17.3. Estas atividades deverão ser desenvolvidas pelo profissional Arquivista, com auxílio do Técnico em arquivo e colaboradores disponibilizados pela CONTRATADA;

4.17.4. Os serviços abaixo descritos deverão ser executados e remunerados, atendendo as respectivas unidades e quantidades, após aprovação pela CONTRATANTE:

4.17.4.1. Assessoramento na criação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE, suprindo com todas as informações e documentos visando à efetiva publicação no Diário Oficial;

4.17.4.2. Entendimento e definição do plano de avaliação e formação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD;

4.17.4.3. Apresentação da nova TTD para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

4.17.4.4. Avaliação e ajustes da TTD junto com a CPAD;

4.17.4.5. Elaboração de proposta básica para apresentação da TTD e orientação acerca da validação do documento junto ao CONARQ;

4.17.4.6. Ajustes da destinação e temporalidade do acervo administrativo;

4.17.4.7. Criação de documentos a serem utilizados pela CPAD, a exemplo dos termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD referente aos documentos administrativos;

4.17.4.8. Criação dos novos documentos a serem utilizados pela CONTRATANTE, a exemplo do termo de expurgo, termo de envio e devolução de documentos e TTD, referente ao acervo de atividades fins;

4.17.4.9. Criação da TTD referente às atividades principais da CONTRATANTE considerando-se:

4.17.4.9.1. Os dados dos levantamentos e da análise situacional diagnosticados no curso da execução dos serviços e todos os documentos constantes do código de Classificação de Documentos aprovado e aplicado na fase anterior, bem como a legislação pertinente a tais assuntos, quando houver;

4.17.4.9.2. Os suportes vigentes (físicos e tecnológicos) utilizados pela CONTRATANTE, para registro dos documentos e expurgo dos mesmos;

4.17.4.9.3. Os aspectos administrativos e técnicos do acervo, no tocante ao tratamento e manuseio dos documentos, bem como a definição dos prazos de guarda dos documentos a serem preservados neste projeto e daqueles outros destinados ou expurgo (se houver);

4.17.4.10. Permitir a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância à continuidade das atividades que envolvem a guarda documental pelo período legal necessário em cada um dos setores envolvidos neste projeto;

4.17.4.11. Inserção da temporalidade documental, desenvolvida pela CONTRATADA e validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos formada pela unidade responsável e o Arquivo da CONTRATANTE;

4.17.4.12. Elaboração de proposta para as readequações necessárias referentes às atividades fins da CONTRATANTE;

4.17.4.13. Ajustes da destinação e temporalidade do acervo referente às atividades fins;

4.17.4.14. Validação das alterações junto à CPAD da CONTRATANTE;

4.17.4.15. Desenvolvimento e validação de mapeamento e redesenho de processos administrativos com vistas à implantação de formulários eletrônicos, despachos e trâmite digital, por intermédio do *software* fornecido em plataforma integrada ao Sistema SGD;

4.17.4.16. Gestão e guarda documental através da transferência, organização, fornecimento de materiais, armazenagem, digitalização, expurgo, fornecimento de software, manipulação e circulação de documentos, frete, licenças, suporte e manutenção;

4.17.5. As atividades (ou áreas administrativas) que deverão ser previstas na execução dos serviços são:

4.17.5.1. Recursos Humanos;

4.17.5.2. Previdência;

4.17.5.3. Jurídico;

4.17.5.4. Administração;

4.17.5.5. Licitações;

4.17.5.6. Contratos;

4.17.5.7. Fazenda;

4.17.5.8. Gestão Superior (Gabinete do Presidente e Vice-Presidente da CONTRATANTE); e

4.17.5.9. Outras atividades afins.

4.18. Aplicação de Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental

4.18.1. A CONTRATADA deverá efetuar a análise e codificação de dossiês, processos e documentos, previdenciários e administrativos, de acordo com a tabela de temporalidade constante na Resolução nº 14 do CONARQ e suas atualizações, e em toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública, preparando para possível eliminação legal ou guarda permanente de processos e documentos findos;



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 68 3310 3300

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

4.18.2. A codificação que trata o subitem anterior, consistirá na análise para aposição de um código constante na Tabela de Temporalidade do CONARQ, referente ao assunto tratado nos autos;

4.18.3. Para executar tal procedimento, a CONTRATADA deverá efetuar a leitura do documento inicial do processo ou dossiê que dá origem aos processos administrativos ou previdenciários ou demais peças que se fizerem necessárias para a correta identificação do código;

4.18.4. Caso o assunto e tipologia identificados não sejam contemplados na Tabela de Temporalidade Documental do CONARQ o processo deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE para solução do problema;

4.18.5. O cálculo do prazo de guarda será realizado a partir da identificação do ano em que o processo/documento/dossiê foi concluído e arquivado. A CONTRATADA deverá efetuar o cálculo considerando o código de classificação e a tipologia documental contidos na Tabela de Temporalidade Documental do CONARQ;

4.18.6. A CONTRATADA deverá analisar, de acordo com o prazo de guarda do processo/documento/dossiê, se este é de guarda permanente (processos/documentos/dossiês que não serão eliminados) ou intermediária de acordo com o disposto na tabela de temporalidade do CONARQ, considerando o prazo de uma possível solicitação de desarquivamento para revisão;

4.18.7. A CONTRATADA deverá realizar a anotação dos dados de arquivamento em etiqueta afixada a Contracapa do processo/documento os seguintes dados:

4.18.7.1. Código de classificação;

4.18.7.2. Tipologia documental (assunto);

4.18.7.3. Destinação final (guarda permanente ou intermediária);

4.18.7.4. Ano de distribuição;

4.18.7.5. Arquivamento; e,

4.18.7.6. Ano de eliminação (para processos de guarda intermediária).

4.18.8. No caso de processos de guarda intermediária ou guarda permanente, a CONTRATADA deverá efetuar a análise e codificação de dossiês, documentos, processos previdenciários e processos administrativos de acordo com a tabela de temporalidade constante na Resolução nº 14 do CONARQ, e demais legislação ou normatização aplicável à Administração Pública, preparando para possível eliminação legal ou guarda permanente de processos e documentos findos;

4.18.9. A CONTRATADA deverá efetuar o arranjo dos processos, onde os mesmos serão organizados por assunto (divisões da área administrativa e divisões da área previdenciária), destinação final (eliminação, guarda permanente ou intermediária), código de classificação e ano que terá como referência a data de sua possível eliminação, para os processos/documentos com temporalidade expirada ou data de criação para os processos de guarda permanente;

4.18.10. A CONTRATADA deverá realizar o cadastramento dos dados de arquivamento em sistema informatizado. As entradas previstas no sistema são: codificação do processo, tipologia documentais e dados de endereçamento no arquivo;

4.18.11. Qualquer ocorrência que, de alguma forma, impossibilite a realização do cadastramento dos dados, a CONTRATADA deverá comunicar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE;

4.18.12. Nas etapas de impressão de etiquetas em sistema informatizado, a CONTRATADA deverá encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE qualquer ocorrência que, de alguma forma, impossibilite a realização de atividade;

4.18.13. Os processos com prazo de guarda expirada, passíveis de eliminação e que autorizados pela CONTRATANTE para descarte, deverão ser submetidos à etapa de limpeza incluindo a retirada de cliques, grampos, colchetes e outros prendedores e materiais que possam danificar equipamentos de fragmentação de papel;

4.18.14. Caberá à CONTRATADA por meio da sua equipe realizar a análise e a conferência de todos os processos/documentação analisados, para controle da qualidade, com vistas a identificar falhas nos procedimentos executados, tendo em vista que se trata de processos/documentação com possível eliminação em razão da aplicação da tabela de temporalidade;

4.18.15. Pretende-se que a efetiva aplicação desse instrumento considere:

4.18.15.1. Resolução nº 14/2001 do CONARQ, que dispõe sobre o código de classificação de documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio, por ser condizente às atividades desenvolvidas pela CONTRATANTE;

4.18.15.2. Possíveis adequações desse código de classificação de documentos às especificidades e realidades de cada setor, quando da efetiva execução dos serviços;

4.18.15.3. A proposta de aplicação do código de classificação apresentada pela CONTRATADA deverá ser acompanhada por servidores do órgão, objetivando a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância para a continuidade das atividades de identificação e classificação dos documentos em cada setor envolvido neste projeto; e,

4.18.15.4. Inserção do Código de classificação de documentos desenvolvido pela CONTRATADA e validado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.

4.19. Expurgo de Documentos

4.19.1. Os documentos passíveis de expurgo deverão passar pelo processo de descaracterização após validação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE;

4.19.2. Para a criação da Ata de Expurgo de documentos, assim como formalização do processo segundo os preceitos legais, o profissional arquivista/bibliotecário da CONTRATADA deverá desenvolver plano de expurgo a ser aprovado pela CONTRATANTE;



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 4.19.3. Serão devolvidos para a CONTRATANTE os documentos que, por força de lei, não possam ser descaracterizados;
- 4.19.4. Qualquer envio de documentos para a CONTRATADA deverá ser informado com pelo menos 15 (quinze) dias corridos de antecedência;
- 4.19.5. Todas as caixas e documentos que serão direcionados à preservação, deverão ser entregues com protocolo com descritivo do conteúdo dos volumes;
- 4.19.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA a ação de descaracterização do acervo a ser expurgado.

5. Qualificação Técnica

5.1. A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica em seu nome, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, demonstrando que administra ou administrou os volumes mínimos estimados para contratação, conforme abaixo:

- 5.1.1. Organização de Documentos contemplando um volume mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo licitado, com características compatíveis com as deste Termo de Referência;
- 5.1.2. Serviços de Digitalização de Documentos com um volume mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo licitado, com características compatíveis com as deste Termo de Referência;
- 5.1.3. Fornecimento de Serviços de Digitalização de Documentos com Indexação no Sistema PRÓTON (SGD);
- 5.1.4. Comprovar que já executou no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de USTs previstas neste Termo de Referência, referentes a Serviços Técnicos de Mapeamento de Processos (BPM);
- 5.1.5. Será aceito o somatório de atestado(s) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
- 5.1.6. O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil.

5.2. A empresa LICITANTE deverá apresentar comprovação de que possui em seu corpo técnico em (Regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas ou Estatuto ou Contrato Social no caso de sócios ou Contrato de Trabalho), 01 (um) profissional com Certificação no Sistema de Informações – PRÓTON – emitido pelo Fabricante.

6. Condições Operacionais e Observações

- 6.1. Os serviços de preparação, organização, digitalização, guarda, indexação e mapeamento e redesenho de processos contemplam exigências mínimas para sua operação e atendimento das necessidades da CONTRATANTE, os quais serão executados pela CONTRATADA.
- 6.2. O ambiente de produção da CONTRATADA deverá estar com todos os recursos de *hardware* e *software*, além dos materiais de apoio administrativo, necessários para atender o objeto do futuro contrato, deverão ser implantados e ficar disponíveis em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato e da correspondente emissão de Ordem de Serviço;
- 6.3. A CONTRATADA fica obrigada a entregar mensalmente à CONTRATANTE, todos os metadados e informações digitais, a exemplo de imagens, dados de produção e registros, assim como, instalar o referido *software* em servidor da CONTRATANTE, até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato de prestação de serviços;
- 6.4. A entrega dos produtos decorrentes dos serviços executados deverá ocorrer mensalmente e somente será pago à CONTRATADA aqueles serviços efetivamente executados;
- 6.5. Será definido pelo corpo técnico da CONTRATANTE quais os tipos documentais que deverão ser beneficiados inicialmente, estabelecendo ordem de prioridade, assim como os que deverão ser transferidos após o beneficiamento para as dependências do Arquivo Geral da CONTRATANTE;
- 6.6. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sendo responsabilizada por perdas e danos a que der causa;
- 6.7. Mesmo após o término do contrato, qualquer divulgação de informações geradas estará sujeita à prévia autorização da CONTRATANTE.

7. Acompanhamento e Monitoramento dos Serviços

- 7.1. Deverão ser realizadas reuniões operacionais periódicas, com os responsáveis designados pela CONTRATANTE e CONTRATADA, a cada 60 (sessenta) dias, no máximo, de intervalo, para análise do contrato e da execução dos serviços contratados;
- 7.2. Os indicadores de performance deverão ser revisados e as discrepâncias deverão ser corrigidas, sanadas e eliminadas, sendo eles:
- 7.2.1. Erro de separação;
- 7.2.2. Pedidos não atendidos no prazo;





- 7.2.3. Erro/ocorrências na entrega;
- 7.2.4. Imagens inconformes;
- 7.2.5. Mapeamento e redesenho de processos não adequados.
- 7.3. Revisões estratégicas, tanto de processos como de *software* e *hardware*, deverão ser realizadas periodicamente, propondo os desenvolvimentos adicionais visando à melhoria dos serviços em execução.

8. Visita Técnica

- 8.1. Para efeito de elaboração de PROPOSTA, será **facultado** à LICITANTE, inspecionar a Sede da CONTRATANTE, especificamente os locais onde estão armazenados os processos físicos, quando receberá a “Declaração de Vistoria”;
- 8.2. A LICITANTE poderá verificar as condições de armazenamento atuais e o estado em que se encontram os documentos;
- 8.3. Conhecer os Sistemas de Informação da CONTRATANTE e suas estruturas de armazenamento para se prover as importações de dados e as integrações necessárias para a otimização das indexações;
- 8.4. O agendamento da visita aos locais dos serviços poderá ser efetuada através da Gerência Geral de Administração da CONTRATANTE, pelos telefones (63) 3218-7299/7237, em dias úteis, no horário de 8h30min às 18h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- 8.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário das 08h00min às 10h00min e das 14h00min às 16h00min;
- 8.6. A Declaração de Vistoria deverá ser assinada pela LICITANTE e por servidor da CONTRATANTE que tenha acompanhado a vistoria técnica e apresentada juntamente com a proposta;
- 8.7. A LICITANTE que deixar de realizar a vistoria, deverá apresentar juntamente com sua proposta, declaração de que não teve interesse em realizar a Vistoria Técnica e que arcará com eventuais prejuízos em virtude de sua omissão.

9. Das Obrigações da Contratada

- 9.1. A CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar mão de obra, equipamentos, materiais e acessórios necessários à perfeita execução dos serviços;
- 9.2. Iniciar, imediatamente após o recebimento de autorização da CONTRATANTE, a prestação dos serviços nos respectivos locais, identificados conforme a caracterização do seu ambiente físico e seu endereço, no tempo previsto;
- 9.3. Prestar os serviços de acordo com o objeto da futura licitação e em conformidade à toda documentação presente no certame licitatório, proposta da CONTRATANTE, termo contratual e legislação vigente aplicável ao objeto;
- 9.4. Fornecer Bureau de Serviços de Digitalização no Setor de Arquivo da CONTRATADA com toda a equipe técnica com qualificação profissional adequada e equipamentos necessários à execução dos serviços deste termo de referência, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
- 9.5. Alocar os profissionais necessários para atendimento as Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- 9.6. Substituir qualquer um dos técnicos alocados ao serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou as normas da CONTRATANTE;
- 9.7. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer técnico que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício ou impedimento legal;
- 9.8. Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, acidentária e previdenciária que incidir sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto a CONTRATANTE, inclusive transporte e alimentação que se faça necessário;
- 9.10. Declarar o efetivo cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atuar junto à CONTRATANTE;
- 9.11. Assumir as obrigações fiscais, e os recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e todos os demais, bem como toda e qualquer despesa que incida ou venham a incidir sobre a execução do objeto;
- 9.12. Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto;
- 9.13. Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;
- 9.14. Garantir o acesso e participação da CONTRATANTE à rotina dos serviços contratados;
- 9.15. Treinar funcionários da CONTRATANTE em todas as ferramentas e sistemas necessários para o acompanhamento do trabalho da CONTRATADA;
- 9.16. Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências da CONTRATANTE, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério da CONTRATANTE, podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa,





Superintendência de Compras e Central de Licitação

da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas, se for o caso;

9.17. Comunicar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços, se for o caso;

9.18. Manter, durante o serviço nas dependências da CONTRATANTE, seus empregados devidamente uniformizados, portando sua identificação, com seu nome, função e o nome da CONTRATADA, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto;

9.19. Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como polidez, discrição, aparência, tato para lidar com o público, ficando a CONTRATADA, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções;

9.20. Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pela CONTRATANTE, decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes do contrato e de outros porventura existentes entre as partes e, inclusive, da garantia contratual;

9.21. Prestar, no prazo máximo em 72 (setenta e duas) horas corridas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar essas questões;

9.22. A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações e documentos produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços;

9.23. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA;

9.24. Todos os documentos serão preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se algum documento for submetido a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação;

9.25. Se houver dúvida quanto à execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;

9.26. Os documentos, no suporte eletrônico que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA deverão ser armazenados em servidores que garantam a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento;

9.27. A CONTRATADA deverá fornecer todas as garantias e mitigar riscos de perda de dados no ambiente de armazenamento, devendo armazenar de forma ordenada e completa durante toda vigência contratual, cumprindo as leis e normas vigentes, podendo ser acionada a mesma sanção para perda de documento físico;

9.28. A CONTRATADA ficará responsável pela migração dos dados e documentos eletrônicos sob sua custódia quando e por qualquer motivo for findado o contrato;

9.29. A entrega dos dados e documentos eletrônicos ou físicos deverá ser realizada de forma ordenada e completa, abrangendo todos os serviços e exigências contidos neste Termo de Referência;

9.30. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos no que tangem os serviços descritos e solicitados neste Termo de Referência, assim como cumprir o previsto nas leis e normas vigentes quanto ao tratamento dispensado a documentos da Administração Pública incluindo todos os suportes;

9.31. Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE efetue a transferência de todo o acervo armazenado, de sua propriedade, nas instalações da CONTRATADA, auxiliando na organização e na carga das caixas que porventura ainda estejam sob sua responsabilidade, pelo prazo necessário à conclusão da transferência, garantindo a integridade desses materiais.

10. Das Obrigações da CONTRATANTE

10.1. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

10.2. Disponibilização de técnicos para acompanhamento e homologação dos serviços prestados;

10.3. Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;

10.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, atesto das notas fiscais;

10.5. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

10.6. Trabalhar em conjunto com a CONTRATADA;

10.7. Promover e facilitar a disponibilização das informações e de equipe para a realização da interface entre o seu sistema e os da CONTRATADA;



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 2222

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

10.8. Disponibilizar infraestrutura tecnológica para garantir a transmissão e o *backup* diário da produção digital da CONTRATADA.

10.9. Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE efetue a transferência de todo o acervo armazenado, de sua propriedade, nas instalações da CONTRATADA, auxiliando na organização e na carga das caixas que porventura ainda estejam sob sua responsabilidade, pelo prazo necessário à conclusão da transferência, garantindo a integridade desses materiais;

10.10. Cumprir rigorosamente todos os itens deste termo de referência.

11. Tabela dos Serviços e Quantitativos

11.1. As especificações dos serviços e as previsões estimadas estão representados na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA TOTAL	QUANTIDADE MENSAL
01	Organização de documentos (higienização, ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	703	-
02	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental	Metro Linear	703	-
03	Digitalização e indexação de itens documentais até tamanho A3	Imagem	4.950.528	-
04	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Imagem	4.950.528	-
05	Indexação de registros	Processos	80.064	-
06	Transferência ordenada de parte do acervo do Instituto	Caixa Box	4.176	-
07	Armazenagem de documentos *	Caixa Box	50.112	4.176
08	Bureau de serviços *	Unidade	12	01
09	Serviços técnicos de gestão de documentos	UST	2.400	-
10	Análise, mapeamento e redesenho de fluxos	UST	3.600	-
11	Atendimento a consultas emergenciais	Manipulação	120	10
12	Atendimento a consultas normais	Manipulação	480	40
13	Frete para atendimento a consultas	Frete	600	50
14	Expurgo de documentos	Documento	12.000	1.000

11.2. Os quantitativos estimados representam o volume de documentos disponíveis no Setor de Arquivo da CONTRATANTE, os documentos acondicionados nos departamentos diversos da mesma, bem como os dossiês pendentes de serem enviados à CONTRATANTE pelo Setor de Arquivo da Secretaria de Administração do Estado do Tocantins;

11.3. Por se tratar de quantitativos estimados, devido a impossibilidade de prever com exatidão absoluta a volumetria real de documentos, assim como os demais quantitativos expressados nos itens de serviços que serão contratados, justifica-se, novamente, o uso de Registro de Preços para futura contratação sob demanda, respeitando-se a disponibilidade orçamentária e financeira da CONTRATANTE, além da expertise da empresa a ser contratada para esse fim;

11.4. Por se tratar de quantitativo estimado dos serviços a serem realizados, constituindo-se uma mera previsão dimensionada, conforme Estudo Técnico Preliminar constante nos autos do processo, a CONTRATANTE não estará obrigada a realizar os serviços objeto deste Termo de Referência em sua totalidade, não cabendo a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

12. Plano de Trabalho

12.1. Previamente ao início das atividades a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho Provisório, que será o ponto de partida para a elaboração do Plano de Trabalho Definitivo.

12.2. No Plano de Trabalho Provisório deverão constar:

12.2.1. Descrição do acervo objeto da prestação dos serviços e o setor responsável;

12.2.2. Quantificação total do acervo a ser tratado;

12.2.3. Cronograma de execução, com indicação da meta de produção mensal;

12.2.4. Especificação da equipe responsável pela execução;

12.2.5. Relação e especificação dos materiais básicos a serem utilizados no processo;

12.2.6. Modelos dos formulários para geração dos relatórios mensais a serem aprovados pela Contratante;

12.2.7. Ordem de execução por tipo documental.





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- 12.3. Após solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação do Plano de Trabalho Provisório;
- 12.4. A CONTRATANTE terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para validar o Plano de Trabalho Provisório ou solicitar ajustes;
- 12.5. Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para providenciá-los e encaminhar novamente o Plano de Trabalho Provisório;
- 12.6. A CONTRATANTE terá 02 (dois) dias úteis para validar o novo Plano de Trabalho Provisório;
- 12.7. Aprovado o Plano de Trabalho Provisório, o mesmo passa a ser considerado o Plano de Trabalho Definitivo;
- 12.8. A partir da data da aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para iniciar a execução dos serviços.

13. Critérios para a Elaboração das Propostas de Preços

- 13.1. Para a concepção das propostas de preços fica estabelecida a necessidade de compor todos os elementos técnicos e financeiros que a efetiva execução do objeto demanda;
- 13.2. A composição da planilha de preços compreende os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais/trabalhistas, impostos, taxas, seguros, frete, cargas e descargas até o destino, serviços de instalação, configuração, testes e ajustes da solução ofertada, serviços de infraestrutura, incluindo todos os materiais necessários ao funcionamento do sistema, equipamentos, acessórios, insumos, acessórios, garantia, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à plena execução dos serviços.

13.3. Tabela para Elaboração de Propostas

GRUPO 1 – SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA TOTAL	QUANTIDADE/MÊS	VALOR ÚNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Organização de documentos (higienização, ordenação e preparo para armazenagem)	Metro Linear	703	-		
02	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental	Metro Linear	703	-		
03	Digitalização e indexação de itens documentais até tamanho A3	Imagem	4.950.528	-		
04	Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Imagem	4.950.528	-		
05	Indexação de registros	Processos	80.064	-		
06	Transferência ordenada de parte do acervo do Instituto	Caixa Box	4.176	-		
07	Armazenagem de documentos *	Caixa Box	50.112	4.176		
08	Bureau de serviços *	Unidade	12	01		
09	Serviços técnicos de gestão de documentos	UST	2.400	-		
10	Análise, mapeamento e redesenho de fluxos.	UST	3.600	-		
11	Atendimento a consultas emergenciais	Manipulação	120	10		
12	Atendimento a consultas normais	Manipulação	480	40		
13	Frete para atendimento a consultas	Frete	600	50		
14	Expurgo de documentos	Documento	12.000	1.000		
VALOR TOTAL - GRUPO 01 (R\$)						

14. Plano Geral de Execução dos Serviços

- 14.1. Após a assinatura do contrato caberá a CONTRATADA efetivar a entrega do Plano Geral de Execução dos Serviços, que define como será executada, monitorada e controlada a implantação no contexto de todas as áreas de gestão do empreendimento, contemplando os seguintes requisitos:

- 14.1.1. Plano de ataque dos serviços;



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, Edifício DONA YAYÁ

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

14.1.2. Cronograma físico;

14.1.3. Dimensionamento das necessidades e responsabilidades necessárias à execução desses serviços.

14.2. Para a elaboração do macroplanejamento visando à composição do Plano Geral de Execução dos Serviços, caberá a realização de reuniões de partida, com responsáveis pelo projeto, visando o detalhamento do escopo, a identificação dos problemas e necessidades públicas relacionadas ao acervo e ao projetamento das automações de processos de negócios, com o respectivo alinhamento às estratégias da CONTRATANTE e às capacidades técnicas, administrativas e operacionais da CONTRATADA;

14.3. A CONTRATADA deverá considerar, no Plano Geral de Execução dos Serviços, aspectos relacionados às características da CONTRATANTE, quanto a sua estrutura administrativa, operacional e tecnológica, além de padrões, bases de dados e ações em andamento, as quais configuram aspectos de planejamento de integrações tecnológicas e administrativas, bem como suas adequações;

14.4. O Plano de Serviços deverá conter uma apresentação da sequência racional do conjunto e da forma de execução das atividades, indicando os problemas de natureza operacional, administrativa, técnica e segurança, época do início dos trabalhos, período de execução, consequências, fatores condicionantes de sua realização, recursos utilizados, relação do pessoal técnico empregado, procedimentos de comunicação e progresso, os quais compõem o gerenciamento do escopo, dos requisitos, da qualidade, dos riscos, entre outros;

14.5. O cronograma físico deverá demonstrar a representação gráfica do plano de execução, cobrindo todas as fases, períodos e tempo gasto com cada uma delas, resultados, inclusive uma previsão do desembolso financeiro estabelecido em conjunto;

14.6. O Plano Geral de Execução dos Serviços poderá ser readequado ao longo da execução contratual, atendendo ao replanejamento acordado e aprovado pela CONTRATANTE.

15. Sigilo das Informações

15.1. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e preposto, pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

15.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com seus agentes, empregados e prepostos, no caso de violação do compromisso de confidencialidade assumido, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa;

15.3. O acesso à informação sigilosa, caso ocorra, será restrito ao funcionário alocado para o manuseio e a execução dos serviços, não devendo este repassar a outros funcionários da CONTRATADA sem prévia autorização da CONTRATANTE;

15.4. Mesmo após o término do contrato, qualquer divulgação de informações geradas estará sujeita à prévia autorização da CONTRATANTE.

16. Vigência do Contrato

16.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, renovável nos termos da legislação vigente, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no Art. 57 da Lei 8666/93;

16.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

16.3. A CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

16.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

16.5. O contrato terá eficácia legal a partir do primeiro dia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

17. Reajuste

17.1. Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da CONTRATADA, que somente poderá ser apresentado a CONTRATANTE a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato ou da data do último reajuste, conforme o caso;

17.2. O percentual de reajuste nos preços que eventualmente venha a ser deferido será baseado na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante;

17.3. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços, memorial de cálculo do reajuste e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado;

17.4. O reajuste, quando justificado e autorizado poderá ser efetuado por meio de apostilamento, nos termos do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº. 8.666/93;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

17.5. Nas ocasiões em que a CONTRATADA for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato.

18. Sanções Administrativas

18.1. O fornecedor que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, seja licitante ou contratada, nos casos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE;

18.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

18.1.5. Declaração de inidoneidade.

18.2. As sanções previstas nos subitens: "17.1.1", "17.1.3", "17.1.4" e "17.1.5" deste item, poderão ser aplicadas juntamente com o do subitem "17.1.2", facultada a defesa prévia ao interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.3. **Da Advertência:** Aviso por escrito emitido a CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do contrato.

18.4. **Da Multa:** Sanção pecuniária imposta a CONTRATADA ou LICITANTE, que poderá ser aplicada respeitando os percentuais previstos neste Termo de Referência;

18.4.1. A multa será formalizada mediante apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e poderá ser executada:

18.4.1.1. Mediante quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;

18.4.1.2. Mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

18.4.1.3. Mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada e;

18.4.1.4. Mediante procedimento judicial.

18.4.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGPM) ou aquele que vier a substituí-lo;

18.4.3. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, a CONTRATADA será notificada para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;

18.4.4. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

18.4.5. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

18.4.6. O pagamento da importância devida poderá ser parcelado, mediante autorização da CONTRATANTE, desde que o processo não tenha sido remetido para cobrança judicial, observando-se ainda a legislação vigente à época do pedido de parcelamento;

18.4.7. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

18.4.8. A CONTRATANTE poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo;

18.5. **Da Suspensão temporária:** Impedimento temporário de participar de licitações e de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo que esta Autarquia fixar e arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite de 2(dois) anos;

18.6. **Do Impedimento:** Poderá ser impedido de licitar em procedimentos de aquisição da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos e será descredenciado do SICAF, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das demais cominações legais, aquele que:

18.6.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;

18.6.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;

18.6.3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.6.4. Não mantiver a sua proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

18.6.5. Praticar atos fraudulentos na execução do contrato;

18.6.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

18.6.7. Subcontratar parte ou o todo do objeto sem a autorização da CONTRATANTE;

18.6.8. A LICITANTE/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ainda ficará sujeito, as responsabilidades civil e criminal.

18.7. **Da Declaração de Inidoneidade:** Penalidade cuja aplicação pode ser proposta à CONTRATANTE, à vista dos motivos a serem informados na instrução processual;

18.7.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

18.7.2. A declaração de inidoneidade prevista neste item permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou e será concedida sempre que a contratada ressarcir o Instituto pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção;

18.7.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

18.7.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade;

18.7.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá ainda aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Grau	Correspondência
01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% sobre o valor mensal do contrato

Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	02	Por ocorrência
02	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	02	Por ocorrência
03	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	06	Por dia e por tarefa designada
04	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	05	Por ocorrência
05	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	05	Por ocorrência
06	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	06	Por ocorrência
07	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	01	Por item e por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

08	Manter a documentação de habilitação atualizada.	01	Por item e por ocorrência
09	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	01	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	01	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	02	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	03	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	01	Por dia

18.8. As infrações serão consideradas reincidentes, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

19. Garantia

19.1. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos serviços executados, sem ônus para CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;

19.2. Durante o período de garantia, caberá a CONTRATADA a manutenção corretiva decorrente de erros ou falhas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não seja derivado de falhas em especificações fornecidas pela CONTRATANTE;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

19.3. O início dos serviços de correção de erros ou falhas deverá ocorrer no prazo máximo de 4 (quatro) horas corridas, contados a partir da solicitação da CONTRATANTE;

19.4. O prazo de conclusão do atendimento será objeto de negociação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, em função da complexidade.

20. Garantia Contratual

20.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas punitivas aplicadas, prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas, prejuízos causados à CONTRATANTE decorrente de culpa ou dolo e obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela empresa durante a execução do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do Contrato, garantia no percentual de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo optar por qualquer uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº. 8.666/93:

20.2. **Caução em Dinheiro** – a garantia em dinheiro deverá ser efetuada, obrigatoriamente, na Caixa Econômica Federal, pelo interessado, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE;

20.3. **Caução em Títulos da Dívida Pública** – o depósito em títulos da dívida pública será efetuado em conta de custódia, aberta na Caixa Econômica Federal, vinculada a CONTRATANTE, devidamente escriturada em sistema centralizado de liquidação e custódia, considerado, obrigatoriamente, por seu valor econômico informado pelo Tesouro Nacional;

20.4. **Seguro Garantia** – será realizado mediante a entrega da apólice, inclusive digital, emitida por empresa em funcionamento no Brasil, legalmente autorizada, sendo a CONTRATANTE a única beneficiária do seguro;

20.5. **Fiança Bancária** – será realizada mediante entrega de carta de fiança fornecida por estabelecimento bancário, devidamente registrado em cartório de registro de títulos e documentos, conforme determinado no art. 129 da Lei nº 6.015/73, e deverá vir acompanhada de:

20.5.1. Cópia autenticada do estatuto social do banco;

20.5.2. Cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu a última diretoria do banco;

20.5.3. Cópia autenticada do instrumento de procuração, em se tratando de procurador do banco;

20.5.4. Reconhecimento de firmas das assinaturas constantes da carta de fiança.

20.6. Na Fiança Bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil Brasileiro;

20.7. A garantia prestada por fiança bancária ou seguro-garantia deverá ser renovada anualmente, no mesmo percentual estipulado no neste item, devidamente atualizada;

20.8. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

20.8.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.8.2. Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

20.8.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração da CONTRATANTE à CONTRATADA; e;

20.8.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

20.9. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

20.9.1. Caso fortuito ou força maior;

20.9.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

20.9.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração do CONTRATANTE ou;

20.9.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da CONTRATANTE.

20.10. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem acima;

20.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 1% (um por cento);

20.12. Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

20.13. A garantia deve ter validade durante a execução do Contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada alteração contratual que implique em alteração do valor da contratação;

20.14. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não sejam comprovados até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do Contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas diretamente pela CONTRATANTE;

20.15. A garantia deverá ser integralizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto;

20.16. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração da Contratante,





Superintendência de Compras e Central de Licitação

mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato; e após o término da vigência do Contrato acrescido de 3 (três) meses;

20.17. O prazo de extinção da garantia poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

20.18. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, em decorrência de rescisão unilateral do Contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato;

20.19. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

20.20. A garantia somente será liberada após o perfeito e integral cumprimento do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do adimplemento de todas as obrigações contratuais, incluindo o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas e previdenciárias;

20.21. A CONTRATADA deverá autorizar a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista neste Termo de Referência.

21. Condições de Pagamento

21.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante os serviços executados no prazo de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da Nota Fiscal respectiva, devendo constar na nota fiscal descrição dos serviços, valor unitário e total de cada item, número do contrato, devendo apresentar todas as certidões de regularidade fiscal e social, estando todas vigentes;

21.2. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

21.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições constando o recebimento definitivo, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

21.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato realizará o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

21.5. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes ou outras exigências previstas no edital que deixaram de ser cumpridas, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

21.6. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, serão efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

21.7. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;

21.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

21.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

21.10. Constatando-se, situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias corridos, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

21.11. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

21.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação;

21.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

21.14. Somente por motivo de economicidade, segurança ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente;

21.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22. Declarações

22.1. Apresentar declaração da LICITANTE comprovando ciência do Termo de Referência e de que a proposta está de acordo com suas prerrogativas, conforme Declaração de Ciência do Termo de Referência em anexo.





ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nós da empresa _____ através do presente, declaramos cientes do Termo de Referência nº _____ objeto desta peça editalícia, e de que nossa proposta está de acordo com suas prerrogativas.

Declaramos ainda ciência que o não cumprimento do disposto na referida declaração incidirá nas penalidades descritas no referido edital nas seções DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES.

_____, _____ de _____ de 2022.

REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE

Edital nº ____/____

Processo nº ____/____/____

Observações:

As informações contidas nesta declaração são passíveis de comprovação, junto aos Declarantes, por parte da Agência de Tecnologia da Informação, através de diligência, sem necessidade de prévio aviso.





ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

_____ (nome do licitante) inscrita no CNPJ Nº _____ com sede na _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para os fins de participação no presente certame, **DECLARA** expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN 01/2010-SLTI.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Palmas, aos de de 2022.

.....
LICITANTE





ANEXO IV

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O ESTADO DO TOCANTINS, POR MEIO DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA....., REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

O **ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta Capital, por intermédio da, inscrita no CNPJ sob nº/....., representada por seu Presidente....., doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na, inscrita no CNPJ sob nº, Inscrição Estadual sob nº, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu titular, o(a) Sr.(a), brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº - SSP-....., CPF nº, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, elaborado de acordo com a minuta examinada pela PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, observadas as disposições da Lei nº 10.520/2002 subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto Estadual nº 2.434/2005, Decreto Federal nº 10.024/2019, e em caso de Registro de Preços, o Decreto Estadual nº 6.081/2020, Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**, para atender as necessidades do ÓRGÃO REQUISITANTE, no prazo e nas condições a seguir ajustadas, decorrentes do Pregão Eletrônico, com motivação e finalidade descritas no Projeto Básico e/ou Termo de Referência do órgão requisitante.

PARÁGRAFO ÚNICO - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Especificam-se a aquisição deste Contrato as quantidades e observações constantes do Objeto da Licitação do Pregão Eletrônico SRP nº 030/2022 conforme Processo nº 2021/24830/04011, parte integrante deste Contrato, com motivação e finalidade descritas no Projeto Básico e/ou Termo de Referência do órgão requisitante:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL

(AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO CONTRATADO SERÃO INSERIDAS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO, COM BASE NA PROPOSTA DA EMPRESA VENCEDORA).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no LOCAL e no PRAZO conforme previsto no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

Apresentar garantia conforme disposto no item 19 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, renovável nos termos da legislação vigente, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no Art. 57 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICITAÇÃO

ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO, Edifício DONA YAYÁ

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

A aquisição consubstanciada no presente contrato constitui objeto de licitação, sob a modalidade Pregão, na forma eletrônica, conforme Edital constante de folhas /....., do Processo nº 2021/24830/04011, a que se vincula este contrato, além de submeter-se, também aos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços contratados poderão ser reajustados em atendimento a pedido expresso da CONTRATADA, que somente poderá ser apresentado a CONTRATANTE a partir do dia seguinte àquele no qual estejam completos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato ou da data do último reajuste, conforme o caso.

O percentual de reajuste nos preços que eventualmente venha a ser deferido será baseado na variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data do pedido de reajuste e somente será devido da data do pedido de reajuste em diante.

Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços, memorial de cálculo do reajuste e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

O reajuste, quando justificado e autorizado poderá ser efetuado por meio de apostilamento, nos termos do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Nas ocasiões em que a CONTRATADA for consultada acerca da existência de interesse na prorrogação da avença deverá ressaltar, sob pena de preclusão, em termos expressos, o direito ao reajuste do preço do contrato

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante os serviços executados no prazo de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da Nota Fiscal respectiva, devendo constar na nota fiscal descrição dos serviços, valor unitário e total de cada item, número do contrato, devendo apresentar todas as certidões de regularidade fiscal e social, estando todas vigentes.

CLÁUSULA NONA - DA NATUREZA DE DESPESA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONTRATANTE, para o exercício de 20....., na dotação abaixo discriminada:

Unidade Gestora:

Classificação Orçamentária:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recursos:

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA CONTRATUAL

Conforme descrito no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

Os serviços executados pela CONTRATADA serão avaliados de acordo com os Acordos de Níveis de Serviço (SLA), conforme disposto no Termo de Referência, anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 2222

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A existência da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme previsão do Art. 70 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

A fiscalização técnica, administrativa e a gestão do contrato ficarão a cargo de servidores distintos, designados pelo órgão Contratante, que deverão acompanhar, fiscalizar e verificar a conformidade da execução do contrato, conforme o art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

O Gestor, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e os suplentes dos fiscais do presente contrato serão indicados pelo Gestor da pasta Contratante, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO GESTOR E DOS FISCAIS DO CONTRATO

A CONTRATANTE deverá designar um servidor como Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e seus suplentes.

O Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo e o seu suplente deverão ser do Órgão Contratante.

O Fiscal Técnico e seu suplente, deverá ser oficialmente solicitado a Agência de Tecnologia da Informação – ATI/TO, que fará a indicação, cabendo ao Órgão Contratante a sua designação.

Ao servidor responsável pela gestão do Contrato (Gestor), terá seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato.
- c) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA.
- d) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais do contrato.
- e) Atestar as Notas Fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento.
- f) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do Contrato não seja ultrapassado.

Ao servidor responsável pela fiscalização técnica do Contrato (Fiscal Técnico), terá seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a regularidade e adequação do fornecimento/execução do objeto.
- b) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) Verificar a conformidade dos bens fornecidos ou dos serviços executados com as especificações contidas no Edital e seus anexos, recusando o fornecimento/execução de objeto diverso, salvo quando de qualidade superior e devidamente aceito pela CONTRATANTE.
- d) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou a modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente.
- e) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades cometidas pela empresa passíveis aplicação de penalidade.

Ao servidor responsável pela fiscalização administrativa do Contrato (Fiscal Administrativo), terá seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a regularidade Fiscal (Certidões) da Contratada.
- b) Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução administrativa do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) Comunicar por escrito ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades cometidas pela empresa passíveis aplicação de penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS IRREGULARIDADES

A fiscalização já tratada no presente instrumento, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado o serviço prestado, subsistirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela solidez, qualidade e segurança.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 68 3319 3369-3369

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

O CONTRATANTE obriga-se a proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos neste Contrato, bem como, pagar pelo serviço prestado, além de:

- a) Proporcionar as facilidades necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;
- b) Disponibilização de técnicos para acompanhamento e homologação dos serviços prestados;
- c) Notificar a **CONTRATADA** sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
- d) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, no prazo de até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, atesto das notas fiscais;
- e) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à **CONTRATADA**, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.
- f) Trabalhar em conjunto com a **CONTRATADA**;
- g) Promover e facilitar a disponibilização das informações e de equipe para a realização da interface entre o seu sistema e os da **CONTRATADA**;
- h) Disponibilizar infraestrutura tecnológica para garantir a transmissão e o *backup* diário da produção digital da **CONTRATADA**.
- i) Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a **CONTRATADA** deverá permitir que a **CONTRATANTE** efetue a transferência de todo o acervo armazenado, de sua propriedade, nas instalações da **CONTRATADA**, auxiliando na organização e na carga das caixas que porventura ainda estejam sob sua responsabilidade, pelo prazo necessário à conclusão da transferência, garantindo a integridade desses materiais;
- j) Cumprir rigorosamente todos os itens deste termo de referência

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) A **CONTRATADA** fica obrigada a disponibilizar mão de obra, equipamentos, materiais e acessórios necessários à perfeita execução dos serviços;
- b) Iniciar, imediatamente após o recebimento de autorização da **CONTRATANTE**, a prestação dos serviços nos respectivos locais, identificados conforme a caracterização do seu ambiente físico e seu endereço, no tempo previsto;
- c) Prestar os serviços de acordo com o objeto da futura licitação e em conformidade à toda documentação presente no certame licitatório, proposta da **CONTRATANTE**, termo contratual e legislação vigente aplicável ao objeto;
- d) Fornecer Bureau de Serviços de Digitalização no Setor de Arquivo da **CONTRATADA** com toda a equipe técnica com qualificação profissional adequada e equipamentos necessários à execução dos serviços deste termo de referência, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
- e) Alocar os profissionais necessários para atendimento as Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- f) Substituir qualquer um dos técnicos alocados ao serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou as normas da **CONTRATANTE**;
- g) Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a **CONTRATANTE**, qualquer técnico que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício ou impedimento legal;
- h) Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;
- i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, acidentária e previdenciária que incidir sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto a **CONTRATANTE**, inclusive transporte e alimentação que se faça necessário;
- j) Declarar o efetivo cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atuar junto à **CONTRATANTE**;
- k) Assumir as obrigações fiscais, e os recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e todos os demais, bem como toda e qualquer despesa que incida ou venham a incidir sobre a execução do objeto;
- l) Responsabilizar-se pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto;





Superintendência de Compras e Central de Licitação

- m) Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;
- n) Garantir o acesso e participação da CONTRATANTE à rotina dos serviços contratados;
- o) Treinar funcionários da CONTRATANTE em todas as ferramentas e sistemas necessários para o acompanhamento do trabalho da CONTRATADA;
- p) Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências da CONTRATANTE, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério da CONTRATANTE, podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas, se for o caso;
- q) Comunicar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a substituição de qualquer membro da equipe durante a execução dos serviços, se for o caso;
- r) Manter, durante o serviço nas dependências da CONTRATANTE, seus empregados devidamente uniformizados, portando sua identificação, com seu nome, função e o nome da CONTRATADA, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto;
- s) Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como polidez, discrição, aparência, tato para lidar com o público, ficando a CONTRATADA, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções;
- t) Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pela CONTRATANTE, decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes do contrato e de outros porventura existentes entre as partes e, inclusive, da garantia contratual;
- u) Prestar, no prazo máximo em 72 (setenta e duas) horas corridas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar essas questões;
- v) A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações e documentos produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços;
- w) Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA;
- x) Todos os documentos serão preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se algum documento for submetido a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o representante da CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação;
- y) Se houver dúvida quanto à execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;
- z) Os documentos, no suporte eletrônico que estiverem sob a responsabilidade da CONTRATADA deverão ser armazenados em servidores que garantam a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento;
- aa) A CONTRATADA deverá fornecer todas as garantias e mitigar riscos de perda de dados no ambiente de armazenamento, devendo armazenar de forma ordenada e completa durante toda vigência contratual, cumprindo as leis e normas vigentes, podendo ser acionada a mesma sanção para perda de documento físico;
- bb) A CONTRATADA ficará responsável pela migração dos dados e documentos eletrônicos sob sua custódia quando e por qualquer motivo for findado o contrato;
- cc) A entrega dos dados e documentos eletrônicos ou físicos deverá ser realizada de forma ordenada e completa, abrangendo todos os serviços e exigências contidos neste Termo de Referência;
- dd) A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos no que tange os serviços descritos e solicitados neste Termo de Referência, assim como cumprir o previsto nas leis e normas vigentes quanto ao tratamento dispensado a documentos da Administração Pública incluindo todos os suportes;
- ee) Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá permitir que a CONTRATANTE efetue a transferência de todo o acervo armazenado, de sua propriedade, nas instalações da CONTRATADA, auxiliando na organização e na carga das caixas que porventura ainda estejam sob sua responsabilidade, pelo prazo necessário à conclusão da transferência, garantindo a integridade desses materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 2222-1000

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

O licitante ficará sujeito às penalidades previstas na Portaria nº 1.425/2019 de 09 de dezembro de 2019 e na Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

As sanções serão aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, em todos os casos, garantindo-se a ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e ainda:

- a. Multa à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.
- b. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESCISÃO CONTRATUAL.

O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- a) Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos obedecerão à Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e demais normas pertinentes, aplicando-se as sanções nelas previstas por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE providenciará a publicação do contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo estabelecido no Parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO CONTROLE

O presente contrato será submetido à fiscalização da entidade de controle externo competente, de conformidade com a fonte de recursos que subvencionam a presente prestação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da Capital do Estado do Tocantins - Vara da Fazenda Pública, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem para dirimir quaisquer questões fundadas neste Contrato.



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, Nº 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 2262-2062

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153





Superintendência de Compras e Central de Licitação

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

Palmas, aos de de

.....
PELO CONTRATANTE

.....
PELA CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



ANEXO IV, sito na Quadra 103 Sul, Rua SO-07, N° 05, Plano Diretor Sul - CEP: 77.015-030, Palmas/TO,
Edifício DONA YAYÁ
FONE: 55 62 3210 3262-1000

Documento foi assinado digitalmente por LIVIA ALVES DE OLIVEIRA em 10/05/2022 12:15:01.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd-ati.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 27C5F0D30103A153



