



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
REGISTRO DE PREÇOS –SRP Nº 001/2024
Processo Licitatório Nº 2024.001733

PREÂMBULO

A **Câmara Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins**, por meio de seu Presidente em exercício, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 14.133/2021 e demais legislação aplicável, através de seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 103/2024, TORNA PÚBLICO para o conhecimento dos interessados, a realização de licitação pública, na Modalidade PREGÃO, Forma ELETRÔNICO, Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na data e horário abaixo indicados, visando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**, do modo de disputa “aberta”, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**, conforme condições, quantitativos e especificações constantes no instrumento convocatório, no Termo de Referência (Anexo I) e demais Anexos, que integram este Edital, independente de transcrição.

2. LOCAL, DATA E HORA

2.1 A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **02 de dezembro de 2024, com início às 09h**, horário de Brasília – DF.

2.2 Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que cadastrarem propostas através do site descrito no item 2.1, até as 08h:59min do mesmo dia.

2.3 O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste edital, com a divulgação da melhor proposta.

2.4 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa cujo o ramo de atividade seja compatível com o respectivo objeto, que atendam todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



- 3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006.
- 3.2.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 3.3 **Não poderão participar desta licitação os interessados:**
- 3.3.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- 3.3.2 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.3.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.3.4 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.3.5 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.3.6 Agente público da Câmara Municipal de Gurupi, terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.4 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público da Câmara Municipal de Gurupi, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo, nos termos da legislação que disciplina a matéria.
- 3.5 O impedimento de que trata o item 3.3.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.6 Como condição para participação no Pregão, a empresa licitante em campo próprio do sistema eletrônico, deverá declarar as seguintes declarações:
- a. Declaração de enquadramento ME/EPP.
 - b. Declaração de reserva de cargos.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



- c. Declaração de não-emprego de menores.
- d. Declaração de Acessibilidade.
- e. Declaração de Conhecimento do Edital.
- f. Declaração de proposta econômica.
- g. Declaração de não-emprego de trabalho degradante.
- h. Declaração de inexistência de fato Superveniente.

3.6.1 As declarações deverão ser prestadas via plataforma do <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> em campo próprio, não sendo necessária sua apresentação junto a Habilitação.

3.7 Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

3.8 A falsidade das declarações de que trata o item 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1 Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

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

4.2 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Gurupi, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

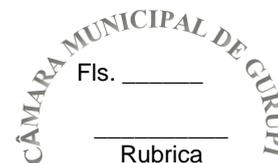
4.3.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



- 5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.3 O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6. DA PROPOSTA

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1 Valor unitário e total do item;
 - 6.1.2 Descrição detalhada do serviço, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, a marca.
- 6.2 Todas as especificações do serviço contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº14.133/2021.
- 7.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor unitário do item, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.8.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.8.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.8.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.8.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



7.8.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.9 Critérios de desempate

7.9.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10 Desconexão do sistema na etapa de lances.

7.10.1 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.

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

8. JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.1.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.1.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.1.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 1 (uma) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.1.4 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9. HABILITAÇÃO

9.1 Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

9.2 Os documentos de habilitação são os necessários e suficientes para demonstrar a



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 9.3 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do(s) licitante(s) vencedor(s), os documentos deverão ser apresentados em formato digital, de preferência em arquivo único e na ordem definida nesse edital.
- 9.4 Os documentos deverão ser anexados no prazo de **uma horas**, após solicitação do pregoeiro, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro; ou, de ofício, a critério do pregoeiro.
- 9.5 Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.
- 9.6 As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins desta licitação, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data prevista para a abertura da sessão.
- 9.7 A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:
- 9.8 **Habilitação jurídica:**
- 9.8.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2 No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.5 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 1971;
- 9.8.6 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.8.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



9.8.8 Documentos pessoais do(s) administrador(es) da empresa licitante indicado(s) no ato constitutivo.

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

9.9.2.1 Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a prova de regularidade, quitação ou positiva com efeito de negativa, quando a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, quando esta não for parte de Certidão Conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil;

9.9.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.10 Qualificação Econômico-Financeira

9.10.1 Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.1.1 Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente;

9.10.1.2 Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

9.10.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.10.2.1 O balanço será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



(LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maior ou igual a um (\geq a 1), resultante da aplicação das fórmulas:

- I. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II. Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

9.10.2.2 Caso a empresa apresente resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, somente será considerada com boa situação financeira caso o Patrimônio Líquido não seja inferior a 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitação, 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 o Art. 69 da Lei nº 14.133/21.

9.10.2.3 A licitante que optou pela Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações deverá comprovar a qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de cópia autenticada encaminhada à Receita Federal, referente ao último exercício.

9.10.2.4 Os índices de que tratam os subitens 9.10.2.1., serão calculados pela licitante, salvo nos casos em que caiba à Comissão de Licitação, quando possível, efetuar as adequações necessárias quanto aos cálculos a serem realizados.

9.10.2.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.10.2.6 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.11 Qualificação Técnica

9.11.1 Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório, por parte da licitante, de objeto igual ou similar ao descrito no Termo de Referência.

9.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a. Qualidade do serviço executado;
- b. Tempo de execução de execução;
- c. Atendimento na expectativa esperada.

9.11.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



9.12 Informações complementares em relação aos documentos das microempresas, empresas de pequeno porte:

9.12.1 Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.12.2 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade desta.

9.14 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.14.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.14.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.16 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.17 Será inabilitado a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

10. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1 Os ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, EXCLUSIVAMENTE por meio de formulário eletrônico, no sítio do Portal de Compras



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



- 10.1.1 A descrição do objeto e o preço estimado é de exclusiva responsabilidade do órgão/Secretaria solicitante, que será, neste prazo, intimada a prestar esclarecimentos, caso necessário, para consubstanciar a decisão do Pregoeiro.
- 10.2 Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados pelo representante legal da empresa.
- 10.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 10.4 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 10.5 As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos e disponibilizados aos interessados no www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, limitado ao último dia útil anterior a data de abertura do certame.
- 10.6 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

11. DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL

- 11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.3 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema, **ignorando-se**



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



qualquer outra forma de manifestação.

- 11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicar o objeto e homologar a licitação, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. RESPONSABILIDADES DO LICITANTE E DO GESTOR CONTRATANTE

- a. entregar o serviço licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preços;
- b. providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Câmara Municipal;
- c. arcar com eventuais prejuízos causados a Câmara Municipal de Gurupi e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida pelo LICITANTE;
- d. aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado da nota de empenho;
- e. arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;



- f. Compete ao Contratante, efetuar o pagamento ajustado e fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

14. PRAZOS

- 14.1 O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar nos preços registrados, poderá ser convocado a firmar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte ao recebimento da convocação expressa e formal.
- 14.2 O prazo estabelecido no item 14.1 poderá ser prorrogado quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 14.3 Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para firmar a Ata de Registro de Preços, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1 Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório.
- 15.2 As convocações de que tratam o subitem anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Câmara Municipal de Gurupi, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 15.3 A ata firmada com os licitantes fornecedores observará a minuta do Anexo III.
- 15.4 Sempre que o licitante vencedor não atender à convocação, nos termos definidos no subitem 15.2, é facultado à administração, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico ou o Registro de Preços.
- 15.5 Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a adjudicatária obriga-se a fornecer os bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as condições mais favoráveis à Administração.
- 15.6 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 15.7 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, conforme artigo 124 da Lei nº. 14.133/2021.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



15.8 Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro deste instrumento, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto ao detentor da ata, observadas as disposições contidas na legislação vigente.

15.9 Nas hipóteses de solicitação para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, a Detentora da Ata deverá formalizar pedido com as devidas justificativas e comprovações, protocolando-o na Secretária Geral da Câmara Municipal.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Constatada alguma irregularidade no decorrer do processo ou prazo de contrato, o infrator estará sujeito as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, mediante apuração em processo administrativo específico.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 A despesa decorrente da aquisição do objeto deste Termo correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Gurupi.

Ação: **Câmara Municipal de Gurupi**
Dotação: **0001.0101.01.031.0017.2020**
Elemento da Despesa: **33.90.39**
Fonte : **1500**

18. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1 Local de Execução: Na RUA 02, QUADRA 06, Nº 174, BAIRRO: LOTEAMENTO PARK, FILÓ MOREIRA, GURUPI/TO, exclusivamente em horário de expediente das 07h às 13h.

18.2 Prazo e condições de execução do serviço: prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de execução, emitida pelo Secretária Geral da Câmara Municipal de Gurupi.

18.3 O serviço será analisado provisoriamente por servidor no local onde deve ser efetuado a execução. O recebimento definitivo poderá ser feito em até 2 (dois) dias corridos após a análise do serviço.

18.4 Caso o serviço não corresponda ao exigido no Edital, a contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a sua substituição visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital.

19. PAGAMENTO

19.1 **O valor a ser pago será calculado em porção a produção de cada mês, e ocorrerá através de Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, após a emissão**



da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada, e será efetuado em até 30 dias após o Atesto de Recebimento do serviço.

19.2 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

20. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 A Detentora da Ata será responsabilizada administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, pelas infrações previstas no Edital que independente de sua transcrição é parte integrante desta ata.

20.2 Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas.

20.3 A aplicação das penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

21.2 **Não será admitida a adesão à ata de registro de preços.**

21.3 A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 124 e 125, da Lei nº 14133/2021.

21.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

21.5 A Câmara Municipal não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do LICITANTE para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

21.6 A Câmara Municipal de Gurupi reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

21.7 Do procedimento do Registro de Preços:

- a. O procedimento do registro de preços destina-se à seleção de preços para registro, os quais poderão ser utilizados pela Administração em contratos futuros para compras ou prestação de serviços.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



- b. A administração, dentro do prazo de validade do registro de preços, poderá não contratar/adquirir os itens com preços registrados, ou então adquirir quantidades menores que aquelas estimadas.
- c. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.8 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos <https://www.gurupi.to.leg.br/> e <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

21.9 Integram este Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Modelo de proposta;
ANEXO III - Minuta Ata Registro de Preço;

Gurupi/TO, aos 11 dias do mês de novembro de 2024.

Ver. Antônio Valdonio Rodrigues Loiola
Presidente da Câmara Municipal.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
REGISTRO DE PREÇOS –SRP Nº 001/2024
Processo Licitatório Nº 20242024.001733

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS

1. DEMANDANTE

Câmara Municipal de Gurupi, por intermédio de seu **Presidente**.

Responsável: Antônio Valdonio Rodrigues Loiola

Telefone: (63) 3315-1818.

2. DO OBJETO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa para prestação de serviços de digitalização, indexação e remontagem de documentos do acervo da Câmara Municipal de Gurupi.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 As quantidades constantes deste Termo de Referência são estimativas de obtenção, não obrigando a Administração à aquisição de sua totalidade.

ITEM	QTD	UNID.	DESCRIÇÃO PRODUTO
01	3.000.000	FLS.	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E REMONTAGEM DE DOCUMENTOS DO TIPO A4, A3, A2. ACERVO DIGITAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI.

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 O valor estimado para contratação é de R\$ 1.087.500,00 (Um milhão, oitenta e sete mil, quinhentos reais), conforme os valores contidos na Planilha Orçamentária.

5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1 A licitação para a aquisição do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, critério de julgamento, **MENOR PREÇO POR ITEM**, em razão de ser a alternativa mais vantajosa para a Administração, com a diminuição dos custos administrativos, quanto de economia e eficiência dos recursos para execução dos serviços.

5.2 Justifica-se o critério de julgamento pelo menor preço **PORT ITEM**, para que o mesmo licitante seja responsável por todo o processo de digitalização.

5.3 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 18 da Lei 14.133/2021.

5.4 Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de



outubro de 2015, Resolução TCE/TO nº 181 de 1º de Abril de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 14.133/2021.

6. DA JUSTIFICATIVA

- 6.1 A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de digitalização, indexação e remontagem de documentos do tipo A4, A3, A2, compondo assim, o acervo digital da Câmara Municipal de Gurupi, objeto deste Termo de Referência se justifica dada a necessidade de atendimento das demandas de informatizar o acervo de documento do Poder Legislativo Municipal de Gurupi- TO, com base o levantamento, para supri as demandas administrativas de cada setor e de cada gabinete no desempenho dos serviços públicos.
- 6.2 A digitalização de autos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, a escanerização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de autos de papel.
- 6.3 A contratação dos serviços solicitados também se justifica pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, Recursos Humanos, Almoxarifado, Contabilidade, Licitações, Patrimônio, Jurídico, dentre outros, e atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados pela população, qualquer pessoa do povo e pelas autoridades competentes.
- 6.4 Os documentos são patrimônios públicos, tanto no sentido administrativo quanto do ponto comprobatório. A sociedade delega ao poder público o dever de zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal, em seu artigo 5º: XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (...)
- Se a guarda e a conservação dos documentos são feitas de um modo que dificulta o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade.
- A falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na Lei nº. 9.065/98, artigo 62: Destruir, inutilizar ou deteriorar: (...)
- II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.
- 6.5 Além da importância mais direta para a Instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, o acervo do arquivo público da Câmara Municipal de Gurupi constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.
- 6.6 Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991), justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação.



7. DOS EQUIPAMENTOS

7.1 Todos os equipamentos necessários, tais como, scanners, microcomputadores, e instrumentos que auxiliem na execução do objeto, deverão se disponibilizados pela CONTRATADA.

8. DO LOCAL DE FORNECIMENTO

8.1 Toda a execução do objeto, deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Gurupi, em espaço destinado para tal.

8.2 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de qualidade estabelecidos nos conceitos das boas práticas de digitalização de documentos e no local onde eles se encontram.

8.3 A empresa vencedora do certame deverá executar os serviços descritos no horário compreendido entre 07h00min às 13h00min, nos dias úteis semanais, em casos excepcionais a pedido da CONTRATANTE, os serviços poderão ser executados em horários diferentes dos preestabelecidos mediante a comunicação prévia via ofício.

8.4 Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências da Câmara Municipal de Gurupi, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.

9. DOS PRAZOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

9.1 O prazo de execução será de 12 (doze) meses contados da publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Município de Gurupi, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 A contratada deverá iniciar os trabalhos em no máximo 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de serviço, contando deste momento o prazo de entrega dos lotes, quando inicia o prazo de execução do contrato, ou seja, os 12 meses.

10. SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, DISPUTA ABERTA.

12. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

12.1 O acervo é composto por documentos do Arquivo Público Câmara Municipal de Gurupi, que apresentam estado de conservação bem frágil.

12.2 O acervo do Arquivo Público da Câmara Municipal de Gurupi apresenta documentos com a tipologia textual, iconográfica, cartográfica formada principalmente por documentos A4, A3, A2.

12.3 Os documentos estão dispostos em:

- documentos textuais e iconográficos acondicionados em caixas arquivo;
- variedade de fotográficas A4 e A3 acondicionadas em pastas suspensas nos armários;

12.4 O acervo apresenta documentos iconográficos, cartográficos, textuais. Documentos avulsos, jornais, fotografias, códices e plantas/mapas, necessitando higienização



apropriada para cada tipo de documento específico.

- 12.5 Os serviços serão prestados na forma de execução indireta, de natureza contínua, mediante demanda de quantidades previamente estabelecidas.
- 12.6 A CONTRATADA fará a digitalização dos documentos físicos sob demanda após autorização expressa da CONTRATANTE;
- 12.7 Em todas as etapas de manejo dos documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação;
- 12.8 Toda a mão-de-obra necessária à implementação da solução proposta, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá realizar de forma continuada as tarefas e rotinas que garantam o pleno funcionamento de toda a infraestrutura;
- 12.9 O armazenamento dos arquivos digitais e do banco de dados e Implantação de sistema web de gestão e publicização de acervos digitais ficarão a cargo da CONTRATADA durante a vigência contratual, sendo repassados para a CONTRATANTE, sem ônus, após a vigência contratual;
- 12.10 Ficarão a cargo da CONTRATADA a implementação de uma API RESTful (de leitura e escrita) que permite que outras aplicações interajam com Software Repositório de Bibliotecas e Acervos Digitais. Exponha suas coleções em diferentes formatos, como Json, JsonLD, OAI-PMH.
- 12.11 A digitalização deverá seguir a regulamentação prevista no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 e da Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

12.12 ETAPAS DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização constitui-se das seguintes etapas:

RECEBIMENTO

O recebimento de lotes, listagens de caixas box, listagens de documentos/processos ou afins da CONTRATANTE, serão encaminhados e recebidos pelo profissional responsável de recebimento da CONTRATADA.

- a) Junto com cada listagem de documentos/processos será entregue uma guia de remessa preenchida pelo CONTRATANTE, devendo ser conferida pelo profissional responsável da linha de produção da CONTRATADA, tendo em vista que tal ato caracterizará a transferência de responsabilidade sobre os respectivos documentos;
- b) A guia de remessa de documentos conterá as informações do respectivo lote, especificando-se a quantidade de documentos/processos, os números dos documentos/processos que estão sendo disponibilizados para digitalização, o número de volumes, bem como a existência de apensos e anexos, e a quantidade de páginas de cada processo;
- c) Qualquer desvio de informações deverá ser informado pela CONTRATADA no recebimento da guia de remessa e antes de iniciar as atividades de digitalização.

PREPARAÇÃO/HIGIENIZAÇÃO

O acervo apresenta necessidade de preparação e higienização contemplando: Retirada de grampos, clips, fitas adesivas, etc. Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física e de seu estado de conservação.



- a) Os documentos/processos serão desmontados, se necessário, higienizados e preparados, com a retirada de materiais como grampos e cliques, e separados de suas capas, mantendo formação originalmente ordenada, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos de higienização simples para limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade;
- b) Os documentos/processos serão desmontados, higienizados e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas, devendo ser realizada a retirada de materiais como grampos, clips, fitas adesivas, colchetes e outros objetos apensados ou afixados nas folhas;
- c) Os grampos que estiverem fixando documentos de pequeno porte, não deverão ser removidos para evitar extravio, desde que não prejudiquem a digitalização;
- d) Deverá haver a conferência da sequência das páginas, observando se há ausência de numeração de páginas, duplicação de números, sequência incorreta e peças processuais ausentes;
- e) No caso de constatação de ausência de alguma página ou documento, sequência incorreta, numeração repetida, folhas sem numerar ou outros problemas, o profissional da linha de produção da CONTRATADA entrará em contato com o Fiscal da CONTRATANTE para formalização, tratamento e certificação por escrito.

DIGITALIZAÇÃO

A digitalização deverá ser realizada sem a retirada das capas, prezando pela preservação da integridade do material tal qual como recebido, bem como pela qualidade das imagens, buscando digitalizar a totalidade das páginas, sem cortes ou supressões de partes.

Consiste na captura de imagens frente e verso das folhas com a operação do scanner e o manuseio dos volumes, convertendo-os, de capa a capa em arquivos eletrônicos, mantidas a ordem original das páginas.

- a) O serviço de digitalização deverá ser executado evitando-se extravio de folhas;
- b) Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupons fiscais antigos, etiquetas, carteiras profissionais), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner apropriado, adequado para tais documentos, e inseridos nos arquivos PDF ou PDF/A na respectiva ordem;
- c) Folhas de processos que contiverem diversos documentos deverão ser digitalizadas em uma imagem única com todos documentos bem como cada documento individualmente;
- d) Os documentos de grande porte poderão ser digitalizados em partes, com redução de imagem para o tamanho de papel A4, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;
- e) Antes de passar para a próxima etapa, a Contratada deverá conferir se o documento/processo foi digitalizado integralmente e verificar a qualidade das imagens.

REMONTAGEM

Os documentos físicos deverão ser remontados ao formato e ordenação original quando de sua coleta e higienização;

- a) A recomposição dos documentos físicos consiste na colocação dos documentos/processos dentro das respectivas capas, respeitada a ordem crescente de numeração das folhas em todos os volumes, apensos e demais documentos anexos. Essa etapa poderá ser realizada pelo mesmo operador do scanner, pela equipe de higienização ou outro, conforme a organização da CONTRATADA;
- b) Os documentos/processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição



original e conferidos para serem devidamente devolvidos à CONTRATANTE;

c) Os volumes de processos deverão ser recolocados em suas caixas de origem, nas condições em que foram recebidos, de forma a garantir sua integridade física;

d) A CONTRATADA deverá providenciar estoque necessário de grampeadores, grampos e demais materiais para realizar a reconstituição dos autos físicos.

Em todas as etapas deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte.

A CONTRATADA deverá implementar controle de qualidade observando, elaborando relatório e formalizando junto à CONTRATANTE eventuais sujidades, defeitos, inconformidades e inconsistências no acervo coletado, tais como: manchas, falhas de impressão, ausência de páginas, rasuras, rasgos, marcas etc. Constatando qualquer inconformidade.

12.13 ESTRUTURA PARA OS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

Caberá à CONTRATADA disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessária à efetiva execução do serviço, incluindo conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificação técnica adequada, devendo:

a) disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências da Contratante, com os recursos quantitativa e qualitativamente adequados (exemplo: profissionais, scanners e computadores, inclusive para armazenamento e backup de imagens, nobreaks, switches e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, grampos trilhos plásticos, entre outros) para atender volumes e prazos previstos no contrato, responsabilizando-se pelo planejamento e operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos. Os computadores deverão possuir software antivírus instalado;

b) prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços;

c) primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização:

a) Imagem de preservação. Deverá servir para substituir o original em caso de perda;

b) Modo de cor: RGB (imagens em cor);

c) Espaço de cor: Tons de Cinza e RGB;

d) Bits: 24 bits para modo RGB e 8 bits para Tons de Cinza;

e) Formatos: PDF ou PDF/A, para preservação (longevidade, não obsolescência do formato);

f) Escala: 1:1 (100% tamanho real);

g) Processamento: sem edição ou tratamento posterior da imagem (imagem real).

h) Compactação sem perdas visíveis (garantia de legibilidade).

A ordenação dos arquivos digitalizados deverá seguir estrutura em pastas virtuais, seguirá nomenclatura e padrão estabelecidos pela CONTRATANTE, assim como a entrega dos arquivos gravados em mídia digital;

Os documentos digitalizados deverão ser submetidos a procedimento de reconhecimento óptico de caracteres - OCR, de modo a torná-los pesquisáveis;

Os documentos devem ser gerados em formato PDF/A ou PDF;

A imagem digitalizada deve garantir fidelidade com o documento original, em formato tons de cinza ou colorido.



RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES – OCR

O serviço de Conversão Textual consiste no 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;

O Software de OCR deverá atender as seguintes características mínimas:

- a) Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos;
 - b) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
 - c) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
 - d) Geração de arquivos com textos reconhecidos, mantendo layout original do documento; e)
- A taxa de acerto do OCR poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e de acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE, conforme Plano de Projeto a ser elaborado entre as partes.
- f) A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer caracteres acentuados e outros comuns à língua portuguesa ou caso necessário outros idiomas;
 - g) Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá permitir qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido;
 - i) As imagens geradas a partir de originais impressos em papel de gramatura reduzida poderão apresentar padrões menores de aproveitamento, desde que autorizado pela CONTRATANTE.

CONTROLE DE QUALIDADE

O controle de qualidade consiste na verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados e avaliação da qualidade da imagem do documento, quanto a quesitos de nitidez e legibilidade.

Deverá ser realizada conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado.

Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

Deverá ser realizado o tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade;

Deverá ser realizada redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE.

INDEXAÇÃO

A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização de todos os documentos digitalizados que irão compor o acervo. No contexto em questão, caberá à CONTRATADA realizar a indexação dos documentos digitalizados, considerando informações tais como o número do processo, número do protocolo, tipo de processo e Metadados mínimos exigidos do Decreto 10.278/2020, anexo II, item “a”:



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e Local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com o banco de dados relacional existente.

Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos.

DEVOLUÇÕES DOS DOCUMENTOS

A devolução dos documentos físicos, após a preparação, higienização, digitalização e indexação, com o devido controle de qualidade e devidamente acondicionados nas caixas arquivos em até 30 (trinta) dias úteis a contar da data protocolada na coleta dos mesmos;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



Todos os documentos físicos deverão ser devolvidos livres de quaisquer sujidades e acondicionados em caixas arquivos remontados ao formato e ordenação original quando de sua coleta e higienização;

A CONTRATADA deverá apresentar planilha padronizada para protocolo de recebimento e conferência da CONTRATANTE, contendo a relação dos documentos físicos acondicionados em cada caixa arquivo, quantidades de páginas etc;

Os documentos físicos devolvidos que apresentarem quaisquer inconsistências quanto aos critérios examinados pela CONTRATANTE serão novamente entregues à CONTRATADA para reprocessamento de acordo com os padrões do controle de qualidade.

MENSURAÇÃO DO ACERVO

Foi realizada uma estimativa de quantidade de páginas a serem digitalizados neste projeto, conforme demonstrado abaixo:

Local Mensurado	Estimativa de Páginas
Câmara Municipal de Gurupi	3.000.000 páginas (estimativa)

PADRÕES DE DIGITALIZAÇÃO

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores.	300dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco.	300dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores.	300dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PNG



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



Plantas e mapas	e	600dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG
-----------------	---	--------	--------------------------------	--------------	-----

A digitalização deverá seguir os padrões mínimos apresentados no DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020, conforme segue abaixo:

Todos os documentos digitalizados deverão ser entregues em formato pesquisável, sendo necessária a aplicação da tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) durante a digitalização, assim como todas as imagens deverão ser entregues assinadas digitalmente pelo registrador competente.

Treinamento em Digitalização para Documentos Pesquisáveis

A CONTRATADA deverá realizar treinamento em digitalização para documentos pesquisáveis para os profissionais do Arquivo Público da Câmara Municipal de Gurupi. O treinamento conterà tópicos como: higienização/preparação, digitalização e remontagem dos documentos/processos, utilização de softwares e equipamentos (scanners) de digitalização, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), para sua autonomia no processo de digitalização de documentos. O treinamento deverá ter conteúdo teórico e prático, e ter duração de:

Local de Realização	Quantidade de Horas
Câmara Municipal de Gurupi	4 horas

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

- 13.1 Deverá ser fornecido software com foco na gestão e publicização de acervos digitais de diversas naturezas, e adaptável para utilização em museus, instituições culturais e educacionais que buscam organizar e expor suas coleções, através de metadados customizados, filtros avançados e diferentes modos de visualização, além de realizar a gestão documental interna do órgão.
- 13.2 O repositório deverá possuir uma organização por itens, que ao serem classificados deverão ser denominados em modo de coleção, permitindo que o sistema possa categorizar os dados conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 13.3 Além da completa organização o sistema também deverá apresentar busca facetada, permitindo que o gestor ou os visitantes explorem a coleção, com filtros que poderão ser implantados a sua escolha.
- 13.4 Além de todos os recursos o Software Repositório de Bibliotecas e Acervos Digitais também deverá contar com diversas funcionalidades para atender conforme o projeto:
- 13.5 Taxonomias – vocabulário próprio de referência.
- 13.6 Plugin WordPress – Linguagem simples e totalmente funcional.
- 13.7 Temas – Personalização e design para um melhor ambiente visual e integração com portais já existentes.
- 13.8 API e Interoperabilidade – Permite a integração com outras linguagens de programação.
- 13.9 Flexibilidade e potência – Um software pronto e extremamente funcional.
- Armazenamento – Capacidade de armazenamento suficiente para guardar digitalmente todos os arquivos digitalizados.



- 13.10 O sistema deverá possibilitar criação de link de acesso diretamente no site da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, sem restrição de limite de usuários, para acesso da população aos objetos digitais dos documentos históricos digitalizados e suas descrições;
- 13.11 O Sistema além de dar acesso aos objetos digitais, também deverá ser capaz de:
- 13.12 Exibir documentos por categorização,
- 13.13 Possibilitar a inserção e exibição de metadados personalizados, selecionados previamente pela Secretaria Municipal de Cultura – Departamento de Preservação e Memória.
- 13.14 Possibilitar a inserção e exibição de metadados da instituição custodiadora,
- 13.15 Deverá realizar pesquisas por data, produtor, nome, assunto, etc.
- 13.16 Deverá realizar descrição e indexação das informações presentes nos documentos históricos dos acervos, etc.
- 13.17 A equipe técnica da CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI fará a verificação de todos os pontos relacionados ao sistema definidos neste termo de referência, devendo o mesmo atender sem exceção a integralidade das definições. O não atendimento desta exigência implicará na desclassificação do certame.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1 Executar os serviços descritos, dentro do melhor padrão de qualidade, obedecendo às recomendações descritas neste Termo de Referência, obrigando-se a reparar, a sua custa, qualquer vício ou falha na execução dos serviços;
- 14.2 Empregar mão-de-obra especializada, suficiente para atendimento da execução dos serviços, sem interrupção, conforme previstos neste Termo de Referência;
- 14.3 Responder por atos ou omissões imputados a si, seus empregados e/ou prepostos, dos quais resultem perdas e danos e/ou a terceiros, em decorrência da execução contratual;
- 14.4 Arcar com todos os gastos e despesas para o adimplemento das obrigações decorrentes deste Contrato, tais como mão de obra, ferramentas, transportes, demais implementos que se fizerem necessários a perfeita execução dos serviços.
- 14.5 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de ferramentas, material de limpeza e demais materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços, bem como despesas dos seus técnicos (tais como, deslocamento, alimentação e outros);
 - 14.5.1 Aparato tecnológico necessário à execução do serviço:
 - 14.5.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade e que possuam, no mínimo, as seguintes características:
 - a) alimentador automático de documentos para, no mínimo, 500 folhas, suportando papéis de 75 a 200 g/m²;
 - b) dispositivo detector de folha dupla;
 - c) digitalização dos dois lados do documento (duplex) com tecnologia de digitalização (captura) tipo CCD duplo (charge coupled device);
 - d) produção mínima de 100 ppm simplex e 200 ppm duplex modo retrato;
 - e) interface no mínimo de USB 2.0 de alta velocidade;
 - f) resolução ótica mínima de 300 X 300 dpi;
 - g) suporte de papel tamanho até A4, ofício;
 - h) digitalização em escalas de cinza, preto e branco e colorido, com detecção automática de cor;



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



- i) bivolt;
- j) suporte a documentos de múltiplos tamanhos em um único lote de digitalização;
- k) deverá acompanhar mesa digitalizadora para digitalização das capas dos processos e apensos.

14.5.3 A Contratada deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners planetários A3 que possuam tecnologias de:

- a) correção da curvatura dos livros;
- b) remoção da imagem dos dedos;
- c) correção de posição e limpeza do fundo da imagem;
- d) Sensor CMOS HD Remoção de dedos automática;
- e) Velocidade 1,5 seg. / pág;
- f) Correção de curvatura através de laser Dimensões.

14.5.4 A CONTRATADA deve possuir, no local de realização dos serviços, backup de todas as imagens produzidas durante toda a vigência contratual.

14.5.5 Toda e qualquer intervenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos scanners e computadores é de responsabilidade da Contratada e deverá ocorrer em até 48 horas, não sendo admitidas interrupções na prestação do serviço.

14.6 Disponibilizar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os técnicos e supervisores necessários à perfeita execução dos serviços contratados, os quais deverão possuir comprovada experiência técnica e acadêmica, que possibilite realizar os serviços de acordo com as instruções contidas no mesmo;

14.7 Fornecer ao fiscal do contrato da CONTRATANTE todas as informações solicitadas no prazo de 3 (três) dias úteis;

14.8 Comunicar imediatamente a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

14.9 Fornecer crachá com fotografia recente aos seus empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

8.10 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço, sem prévio assentimento por escrito da contratante.

14.11 Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE que não absoluto cumprimento ao contrato em questão;

14.12 Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos e culposos de seus empregados;

14.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto deste Contrato, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

14.14 Durante todo o período de permanência no âmbito da CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI os empregados deverão utilizar identificação da CONTRATADA, em local visível, trajando-se adequadamente e dirigir-se ao público, quando necessário, com educação e urbanidade;

14.15 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente ao acervo documental ou por bens de propriedade da CONTRATADA, desde que os danos, comprovadamente,



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



sejam ocasionados por seus autorizados;

- 14.16 Responde a CONTRATADA, por qualquer prejuízo causado a CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI quando da realização dos serviços, se decorrentes de comprovada negligência, imperícia ou desídia;
- 14.17 Obriga-se a CONTRATADA, ainda sob as penas da Lei, a não divulgar nem fornecer a terceiros, dados ou informes referentes aos serviços realizados.
- 14.18 A CONTRATADA deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, devendo fiscalizar e garantir a utilização, por seus empregados, dos equipamentos de proteção individual (EPI), adequados e aprovados pela legislação em vigor;
- 14.19 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos de proteção e pelo treinamento do uso correto, antes do início da execução dos trabalhos;
- 14.20 A CONTRATADA será responsável pela orientação e pelo treinamento dos funcionários no que se refere à manutenção de sigilo relacionado às informações manipuladas pela contratada, uso de identificação (crachás) nas dependências do contratante de forma visível, apresentação individual, educação e cortesia.
- 14.21 Obrigar-se a manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 92, XVI, da Lei 14.133/2021.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1 O Poder Legislativo Municipal de Gurupi além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021, se obriga à:
 - I. Proporcionar todas as facilidades à Contratada para o bom andamento dos serviços dentro das normas estabelecidas pelo Termo de Referência e por este Contrato.
 - II. Prestar aos funcionários da Contratada as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.
 - III. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução do serviço objeto deste Contrato, por meio de fiscal especialmente designado por esta Casa, podendo o mesmo receber assessoria de empresa especializada, conforme dispõe o art. 117 da Lei 14.133/2021;
 - IV. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do instrumento contratual.
 - V. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
 - VI. Analisar e atestar os documentos apresentados pela Contratada, quando da cobrança pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à Contratada para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, teste e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos.
 - VII. Efetuar os pagamentos devidos.
 - VIII. Não permitir que a mão-de-obra disponibilizada pela Contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato;
 - IX. Ser responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;
 - X. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
 - XI. Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor anual através de ordem bancária;
 - XII. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações;

Rua 02, Quadra 06, Nº 174, Loteamento Park, Filó Moreira
Gurupi – TO, CEP: 77.410-970, telefone: (63) 3315-1818



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



- 15.2 Permitir à CONTRATADA, na pessoa de seus empregados, devidamente credenciados, o acesso às suas dependências, visando o atendimento e à perfeita execução dos serviços.
- 15.3 Será disponibilizado pela CONTRATADA um Software Web de Gestão onde a CONTRATANTE deverá fiscalizar não só as demandas de serviço de digitalização em andamento e encerradas, como, também, as rotinas de trabalho dos funcionários disponibilizados, gerando relatórios de atividades realizadas.
- 15.4 Realizar acompanhamento da execução dos serviços;
- 15.4.1 O acompanhamento deverá ser realizado pela Equipe de fiscalização, que é responsável pela aprovação de trabalhos semanais. Deverá realizar, no mínimo:
- a) Checagem visual das cópias digitais indexadas com aplicação da metodologia de análise por amostra definida neste Termo;
 - b) Testes de pesquisa checando se os documentos recuperados correspondem aos apresentados no resultado das pesquisas com aplicação da metodologia de análise por amostra;
 - c) Checagem da remontagem dos documentos físicos realizada por conferência visual completa.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 16.1 O valor a ser pago será calculado em proporção a produção de cada mês, e ocorrerá através de Ordem Bancária na conta corrente da Contratada, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada, e será efetuado em até 30 dias após o Atesto de Recebimento do serviço.
- 16.2 O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.
- 16.3 A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao serviço fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.
- 16.3.1 A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N° do Processo Licitatório, N° do Pregão, N° do Contrato, da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 16.3.2 A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.
- 16.4 A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- 16.5 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.1 A despesa decorrente da aquisição do objeto deste Termo correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Gurupi.

Ação: **Câmara Municipal de Gurupi**

Dotação: **01.031.0017.2020**

Elemento da Despesa: **33.90.39**

Fonte : **1500**

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 As infrações e sanções administrativas serão indicadas no Edital, Contrato e Anexos, fundamentadas no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

19. DA ALTERAÇÃO DA ARP

19.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art.124 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse do PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GURUPI, com a apresentação das devidas justificativas.

20. DA GESTÃO DA ARP

20.1 A Gestão deste contrato ficará por conta da Secretaria de Geral que designará um servidor como gestor do contrato.

21. DAS CONDIÇÕES GERAIS

21.1 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem os dispostos na Lei nº 14.133, de 2021.

VICTOR HUGO TEIXEIRA ALONSO

Secretário Geral

(63) 3315-1818

Aprovo o presente Termo de Referência,

Ver. **ANTÔNIO VALDONIO RODRIGUES LOIOLA**
Presidente da Câmara Municipal.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
REGISTRO DE PREÇOS –SRP Nº 001/2024
Processo Licitatório Nº 2024.001733

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI ESTADO DO TOCANTINS

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, em conformidade com o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2024**.

Oferecemos a esse Órgão o preço a seguir indicado, para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, descritos no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL GERAL				

❖ **Obs:** O proponente deve, obrigatoriamente, descrever os serviços efetivamente ofertados, se vinculando tão somente às exigências mínimas constantes no presente Edital.

O VALOR TOTAL GERAL para o lote ofertado por esta empresa é de:

R\$ _____ (_____)

Dados da empresa:

a) Razão Social: _____;

b) CNPJ (MF) nº: _____;

c) Inscrição Estadual nº: _____;

d) Endereço: _____;

e) Fone: _____;

f) E-mail: _____;

h) CEP: _____; e

i) Cidade: _____ Estado: _____;

j) Banco: _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____.

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome: _____;

RG nº: _____;

CPF nº: _____;

Cargo/Função ocupada: _____;

Fone: _____;

Rua 02, Quadra 06, Nº 174, Loteamento Park, Filó Moreira
Gurupi – TO, CEP: 77.410-970, telefone: (63) 3315-1818



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



E-mail: _____.

Prazo de validade da proposta: _____ (não inferior a 60 dias), contado da data da entrega da proposta.

Cidade-UF, aos dias do mês de 2024.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa)



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
REGISTRO DE PREÇOS –SRP Nº 001/2024
Processo Licitatório Nº 2024.001733

ANEXO III
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ../2024

Ata de registro de preço, : Registro de Preços para Futura, Eventual e Parcelada para
para Contratação de Pessoa Jurídica Para Prestação de Serviço de Digitalização/Indexação de Documentos.

Processo Nº : 2024.001733
Validade: 12(doze) meses.

Aos xx dias de xxxx de 2024, na sede da Câmara Municipal de Gurupi – TO, inscrito no C.N.P.J sob o nº. 00.237.537/0001-70, localizada na RUA 02, QUADRA 06, Nº 174, BAIRRO: LOTEAMENTO PARK, FILÓ MOREIRA, GURUPI/TO, nos termos da Lei 14.133/2021 e Resolução nº. 001/2024, considerando a classificação das propostas e a respectiva homologação da licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº xxx/2024, **RESOLVE** registrar os preços das empresas detentoras abaixo qualificadas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para a formação do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, destinado às contratações futuras sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei, Decretos e condições estabelecidas no instrumento convocatório e anexos da referida licitação, lavrando-se a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme as cláusulas seguintes:

DO OBJETO E DOS RESPECTIVOS DETENTORES/FORNECEDORES

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto desta ATA é o Registro de Preço das **PROMITENTES CONTRATADAS**, conforme segue consignado abaixo:

ITEM	EMPRESA
	Nome: xxxxxx CNPJ: xxxxx Endereço: xxx Fone: xx xxxx-xxxx E-mail: xxx@xxx REPRESENTANTE LEGAL: NOME: xxxxx RG: xxxx CPF: xxxx

A presente Ata visa o Registro de Preços para Futura, Eventual e Parcelada Contratação de Pessoa Jurídica Para Prestação de Serviço de Digitalização/Indexação de Documentos, conforme quantidades e especificações constantes da cláusula quarta, conforme condições e especificações constantes do edital e Termo de Referência do Pregão Presencial n. xxx/2024, bem como da(s) proposta(s) comercial(is) da(s) PROMITENTE(S)



CONTRATADA(S).

Parágrafo único: A presente Ata de Registro de Preços constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, com característica de compromisso para futura contratação.

DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES REGISTRADOS

CLÁUSULA SEGUNDA: São obrigações dos Licitantes REGISTRADOS, entre outras:

I. inciciar o serviço de digitalização no prazo não superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data da ordem de execução.

II. providenciar a imediata substituição das folhas digitalizadas com falhas ou irregularidades constatadas pelo Poder Legislativo Municipal de Gurupi, na forma de excecução do objeto e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata.

III. reapresentar sempre, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novos documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Eletrônico nº. 002/2024.

IV. prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

V. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Poder Legislativo Municipal de Gurupi, aos órgãos participantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP.

VI. responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda, o Poder Legislativo Municipal de Gurupi e os Órgãos Participantes isentos de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.

VII. pagar, pontualmente, os seus fornecedores e as obrigações fiscais com base na presente Ata, exonerando o Poder Legislativo Municipal de Gurupi e os Órgãos Participantes de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

DA VIGÊNCIA DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação do seu extrato, e conforme art 84 da Lei 14.133/2021 poderá ser prorrogado, por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

DO REGISTRO DOS PREÇOS

CLÁUSULA QUARTA: O preço registrado, a quantidade e o fornecedor dos materiais constantes desta, encontram-se contidos na tabela abaixo:



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



ITENS	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	VENCEDOR

DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI

CLÁUSULA QUINTA: São obrigações do Poder Legislativo Municipal de Gurupi, entre outras:

I. gerenciar, na qualidade de Órgão Gerenciador, esta Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e aos quantitativos de contratação definidos pelos participantes desta Ata;

II. cuidar para que, durante a vigência da presente Ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

III. acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços;

IV. publicar o preço, o fornecedor e as especificações do objeto, em forma de extrato, na imprensa oficial do Município, sem prejuízo de outras formas de divulgação, inclusive pela rede mundial de computadores - Internet, durante a vigência da presente ata;

DA CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA: Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico n. 002/2024, o ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou órgãos participantes, visando a alcançar a quantidade de bens pretendida, poderá contratar concomitantemente com um ou mais fornecedores que tenham seus preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento das detentoras, e obedecida a ordem de classificação das propostas e os preços registrados.

CLÁUSULA SÉTIMA: O Registro de Preços efetuado não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA OITAVA: A contratação junto a cada fornecedor registrado poderá dispensar a celebração de contrato com o licitante registrado e optar por substituí-lo por Ordens de Compras e Notas de Empenhos, ou outros instrumentos equivalentes, nos termos do artigo 95, da Lei 14133/2021.

DO PAGAMENTO À CONTRATADA

CLÁUSULA NONA: O Poder Legislativo Municipal de Gurupi pagará à CONTRATADA, pelos fornecimentos dos serviços de valor registrado nesta Ata, de acordo com a quantidade efetivamente entregue, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente dos



bens entregues, devidamente atestada pelo setor responsável, em até 10 (dez) dias, após o recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA: O pagamento será efetuado através de depósito/transferência bancário(a), desde que não haja qualquer fato impeditivo imputado ao detentor/fornecedor, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos de habilitação pertinentes.

§ 1º O documento fiscal deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e pela Fazenda Municipal da contratada.
- b) Certidão Negativa de Débito - CND do INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

§ 2º O documento fiscal não aprovado pelo Poder Legislativo será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções, passando a contar novos prazos previstos nesta Cláusula, a partir da data de sua reapresentação e consequente aprovação.

DAS ALTERAÇÕES DA ATA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecido o disposto no Art. 124 da Lei 14.133/2021, nos seguintes casos:

§ 1º Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou que de fato eleve o custo dos materiais registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador desta ATA promover as negociações junto aos fornecedores registrados.

§ 2º Quando os preços registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:

- I. convocar o fornecedor registrado para negociação de redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- II. frustrada a negociação, liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido; e
- III. convocar, pela ordem de classificação do Pregão Eletrônico, os demais fornecedores que não tiveram seus preços registrados, visando a assegurar igual oportunidade de negociação;

§ 3º Quando o valor de mercado tornarem-se superior ao preço registrado e o fornecedor, mediante comunicação e comprovação formal, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador da Ata poderá:

- I. liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital do Pregão Presencial, confirmada a veracidade dos motivos e comprovados os fatos apresentados;
- II. Para o disposto no subitem anterior, a comunicação do detentor/fornecedor deverá ser



feita antes do pedido de fornecimento dos materiais pela Administração;

III. convocar, pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os demais fornecedores visando a assegurar igual oportunidade de negociação;

§ 4º O Poder Legislativo de Gurupi revogará a Ata de Registro de Preços sempre que não houver êxito nas negociações, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Os preços da presente Ata serão irrevogáveis durante a validade desta Ata;

Parágrafo Único: Nas hipóteses previstas no Art.124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/2021, o Poder Legislativo Municipal de Gurupi poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante solicitação fundamentada e aceita.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21.

§ 1º Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

§ 2º Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Impedimento de licitar e contratar;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- d) Multa.



§ 3º A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

§ 4º Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

§ 5º O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro da Câmara Municipal de Gurupi, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis após a respectiva notificação.

§ 6º A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, devidamente autuado, e que assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme os preceitos legais da Lei nº. 14.133/2021.

22. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

§ 1º O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

§ 2º Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

a) Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

b) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativa; e

c) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

§ 3º O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

I. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

II. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

a) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

§ 4º Deverá ser ouvida a Procuradoria Jurídica quando da rescisão do contrato com fulcro no disposto no inciso VIII do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

§ 5º A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.



23. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

§ 1º O presente Contrato fundamenta-se:

- a) Na Lei nº 14.133/2021;
- b) Nos preceitos de direito público;
- c) Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.
- d) No Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2024, e na proposta apresentada pela Contratada.

24. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

§ 1º A comunicação entre o CONTRATANTE e a empresa Contratada deverá ocorrer por intermédio do endereço cadastrado no Portal de Compras Públicas, sendo que o CONTRATANTE não se responsabilizando por qualquer inconsistência nos dados de e-mail.

§ 2º Caso a CONTRATADA necessite encaminhar qualquer comunicação ao CONTRATANTE poderá fazê-lo por intermédio do e-mail documentoscamaragurupi@gmail.com, telefone (63) 3351 1818.

25. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

As cláusulas de natureza econômico-financeira e regulamentar, bem como a forma de pagamento, poderão ser alterados nas hipóteses e condições previstas no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

26. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS TRIBUTOS

§ 1º É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários e encargos sociais resultantes deste Contrato, inclusive os decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

§ 2º Em caso algum, a CONTRATANTE pagará indenização à CONTRATADA por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.

27. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO: O presente instrumento será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Município, e seu inteiro teor no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021.

28. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO: Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da cidade de Gurupi-TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

29. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

§ 1º Reger-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



§ 2º A CONTRATADA deverá seguir os quantitativos da Planilha Orçamentária.

30. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS ASSINATURAS: Assinam o presente Contrato, o Presidente da Câmara Municipal de Gurupi, bem como o representante da empresa Contratada.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata.

Gurupi – TO, em xx, de xxxx de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
Antônio Valdonio Rodrigues Loiola
Vereador - Presidente

DETENTORAS/FORNECEDORA(S):

RAZÃO SOCIAL
Detentor/fornecedor



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
Gestão 2023/2024



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
REGISTRO DE PREÇOS –SRP Nº 001/2024
Processo Licitatório Nº 2024.001733

ANEXO IV

(NOME DA EMPRESA), (QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ), (ENDEREÇO), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que temos ciência das condições necessárias para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO/INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Gurupi Estado do Tocantins, NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços com a qualidade necessária, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Edital e de seus Anexos, para fins de participação no Pregão Eletrônico - SRP nº ____/2024.

Local, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante da empresa