



Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



EDITAL 002/2023 – DIGITALIZAÇÃO - INTERMAT



Assinado com senha por ANILDO CESARIO CORREA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 07/06/2023
às 15:22:47.
Documento Nº: 9362723-3173 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9362723-3173>



CASACIVILDIC202307987A

SIGA



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2023/CASACIVIL

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº INTERMAT-PRO-2023/02156

CONTRATANTE: CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de tratamento de documentos, higienização, classificação, catalogação, digitalização, indexação e disponibilização de versão digital em sistemas informatizados, do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), para realização do PGP – Projeto 7 que faz parte do Contrato de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1, celebrado entre o BNDES e o Estado de Mato Grosso, para apoio ao Programa Terra a Limpo.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: aberto

LOTE EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

COTA RESERVADA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 26/06/2023 ÀS 09H00MIN HORÁRIO DE CUIABÁ/MT (10H00MIN NO HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF).

1. PREÂMBULO

- 1.1. O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da **CASA CIVIL**, torna público que realizará licitação, para contratação de serviço, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço global, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Estadual nº 1.525/22 e demais atos normativos aplicáveis, e, ainda, de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 1.2. A **CASA CIVIL** abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das propostas de preços e envio dos documentos de habilitação pelo Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, compreendido entre 13/06/2023 a 26/06/2023.
- 1.3. O prazo para envio das propostas de preços e demais documentos se encerrará 15 minutos antes do início da sessão pública, ou seja: os interessados devem enviar a documentação necessária até as **08h45min** - horário de Cuiabá/MT (09h45min - Horário de Brasília/DF) do dia **26/06/2023**.

2. OBJETO

- 2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de tratamento de documentos, higienização, classificação, catalogação, digitalização, indexação e disponibilização de versão digital em sistemas informatizados, do Instituto de Terras





de Mato Grosso (INTERMAT), para realização do PGP – Projeto 7 que faz parte do Contrato de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1, celebrado entre o BNDES e o Estado de Mato Grosso, para apoio ao Programa Terra a Limpo conforme especificações e condições técnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

- 2.2.** Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no item 1.1 do Termo de Referência.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1.** A Sessão deste PREGÃO ELETRÔNICO será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

- 3.2.** A empresa interessada em participar do pregão eletrônico deverá estar obrigatoriamente inscrita no Cadastro de Fornecedores (Cadastro com Certificado), realizado diretamente no Portal de Aquisições – SIAG, na aba “ACESSO DE FORNECEDORES”, do sítio eletrônico da SEPLAG, disponível em <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>.

3.2.1 O Cadastro com Certificado gera um Certificado de Registro Cadastral (CERCA) que possui validade de 12 (doze) meses. As empresas já cadastradas deverão observar a validade do seu Certificado de Registro Cadastral antes da sessão pública.

3.2.2 Para acesso ao sistema de aquisições, será disponibilizado à empresa cadastrada um login e senha, pessoal e intransferível. Esse procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados no **item 11** deste Edital.

3.2.2.1 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CASA CIVIL a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2.2.2 Caberá ao licitante interessado comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio do acesso.

3.2.3 A quebra de sigilo ou perda da senha poderá ser regularizada pelo próprio sistema, por meio da aba “FORNECEDORES”, desde que o e-mail cadastrado pelo licitante esteja atualizado no Cadastro de Fornecedores.

3.2.4 Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG sua proposta de preços, conforme **item 7** deste Edital.

3.2.5 Caberá ao proponente 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.

- 3.3.** Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos,





correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela realização de tais atos.

3.4 Não poderão disputar esta licitação:

3.4.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2 Aqueles que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, ressalvados os que tenham plano de recuperação judicial aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz e possam apresentar habilitação nos termos do art. 134, §2º, do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

3.4.3 Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.4 Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.4.5 Sociedades Cooperativas.

3.4.6 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

4.6.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.4.7 Aquele que de forma isolada ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.4.8 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.4.9 Aqueles que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do 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.

3.4.10 Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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.

3.4.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou





emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

- 3.5.** A vedação estabelecida no item anterior estende-se a 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.
- 3.6.** Os licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.
- 3.7.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.
- 3.8.** Conforme justificativa constante do termo de referência, considera-se imprescindível a avaliação prévia do local de execução para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo necessário que o licitante, sob pena de inabilitação, ateste que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, sendo-lhe assegurado a faculdade de realizar vistoria prévia.
- 3.9.** O horário para realização da vistoria será de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 16:00 horas, até 1 dia útil antes da realização do certame licitatório, sendo possível a disponibilização de data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, caso seja solicitado pelo licitante em tempo hábil.
- 3.10.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 3.11.** Após realização da vistoria, o licitante deve emitir atestado de que realizou a vistoria e conhece o local de prestação de serviços, devendo apresentar esse atestado junto com os demais documentos de habilitação.
- 3.12.** A licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que deverá atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal, podendo indicar que: (a) conhece o local do serviço, além das respectivas condições de execução e que em outro momento já compareceu no local ou (b) não conhece o local, contudo tem ciência das condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude.
- 3.13.** Em qualquer caso, a declaração deverá ser firmada pelo responsável técnico ou pelo responsável legal pelo licitante, que possua condições de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.
- 3.14.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E





MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

- 4.1.** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018, deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da **Habilitação** comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados no **item 11** deste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.
- 4.2.** A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta acarretará preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- 4.3.** Para participação do lote exclusivo é obrigatória a identificação no sistema da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- 4.4.** Nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme **subitem 11.3.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.4.1 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

4.4.1.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo do SIAG, no momento do credenciamento, conforme descrito no **subitem 6.2.3.3** deste Edital.

4.4.1.2 Será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.4.1.3 Este tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

4.4.1.4 O motivo da irregularidade fiscal pendente deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

- 4.5.** A não regularização da documentação no prazo previsto **subitem 4.4.1.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 4.6.** Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, nos





termos dos arts. 151 e 156 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.

4.7 A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que trata os subitens **4.4.1.2**.

4.7. Ocorrendo o empate ficto (quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada), na forma da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, apurado pelo sistema SIAG, proceder-se-á da seguinte forma:

4.7.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual melhor classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

4.7.2 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que ofertar nova proposta de preço inferior àquela considerada melhor proposta classificada, passará a figurar em primeiro lugar na ordem classificatória, dando ensejo a análise da sua proposta e habilitação.

4.7.3 Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma do item anterior, serão convocados os remanescentes que se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

4.7.4 No caso de valores idênticos apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre eles para que se identifique aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.8. Não se aplica o disposto no subitem anterior ao lote Exclusivo às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual.

4.9. A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá apresentar pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital.

5.1.1 Os pedidos deverão ser encaminhados ao Órgão ou Entidade promotora da licitação, via sistema SIAG, sendo direcionado ao pregoeiro, a quem caberá responder e divulgar sua resposta no mesmo sistema até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.1.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente no Órgão ou na Entidade.





- 5.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.3. Sobre o pedido de esclarecimento ou impugnação, é facultado ao agente de contratação, comissão ou pregoeiro solicitar manifestação de profissionais com conhecimento sobre o objeto licitado, ou ainda, aos setores contábil e financeiro do próprio órgão licitante ou entidade promotora da licitação.
- 5.4. Também é facultado ao agente de contratação, comissão ou pregoeiro solicitar a análise da impugnação ou do pedido de esclarecimento à Procuradoria-Geral do Estado.
- 5.5. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
- 5.6. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
- 5.7. Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do Pregão Eletrônico, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico SIAG, disponível no site <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>, que será acessado mediante a inclusão do login e senha pessoal, disponibilizado à empresa inscrita no Cadastro de Fornecedores do Estado.
- 6.2. Ao acessar o sistema, o licitante deverá:
- 6.2.1 Localizar o Pregão de interesse, acessando a opção “PREGÕES” – “LANÇAR PROPOSTA”, no menu lateral esquerdo do portal.
- 6.2.2 Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar.
- 6.2.3 Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- 6.2.3.1 A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 - em especial quanto ao seu artigo 3º.
- 6.2.3.2 Para os lotes exclusivos do processo licitatório, a não identificação no sistema impedirá a participação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual no referido lote.





6.2.3.3 O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, **deverá** ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

6.2.3.4 É de responsabilidade do licitante observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, para solicitar a concessão dos benefícios descritos no art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.3. Realizadas as devidas marcações, o licitante procederá à confirmação no botão “CREDENCIAMENTO”, e então poderá aceitar ou recusar os conteúdos do Termo de Credenciamento e Declaração de Habilitação.

6.3.1 A recusa dos termos impedirá o licitante de participar do certame licitatório.

6.3.2 Ao aceitar os termos, o licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.

6.3.2.1 O licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, estará sujeita a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.

6.4. Até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, encartar e/ou substituir documentos de habilitação exigidos no **item 11**. Após esse prazo os referidos documentos **NÃO** poderão ser alterados ou retirados pelos participantes.

6.5. A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.6. É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo nos casos de representação para lotes distintos.

6.7. Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo Portal de Aquisições, ou ainda pela equipe de suporte ao Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, através do telefone **(65) 3613-3718**.

7. PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1. Efetuado o credenciamento, o licitante deverá preencher sua proposta de preços e incluir, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação, documentos estes exigidos no **item 11** deste Edital, até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, quando então encerrar-se-á automaticamente o prazo de envio da referida documentação.

7.1.1 Os documentos deverão ser anexados em arquivo(s) de até 8mb (oito megabytes).

7.1.2 Ao apresentar sua proposta, o licitante aceita plenamente e concorda especificamente com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.





- 7.2.** Para formular a Proposta de Preço, o licitante deverá observar com atenção o Termo de Referência, que consta como parte integrante do presente Edital, principalmente nos itens que venham a fazer parte da formação do preço.
- 7.3.** Para cadastrar a Proposta Eletrônica de Preços, o licitante deverá:
- 7.3.1** Selecionar LOTE ÚNICO e a descrição do objeto será automaticamente preenchida pelo Sistema conforme cadastrado na oportunidade de abertura do processo licitatório.
- 7.3.2** Preencher o prazo da entrega do lote observando o previsto no Edital.
- 7.3.1** Preencher o prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso ocorra interposição de recursos administrativos ou a propositura de ações judiciais.
- 7.3.4** Preencher o campo <MARCA/MODELO>, com a expressão “Marca Própria”, atendendo ao Princípio da Impessoalidade e para não ter o risco de ter sua proposta desclassificada.
- 7.3.5** Como o objeto não exige catálogo ou folders, o licitante deve desconsiderar o campo <FICHA/CATALOGO>, não clicando ou anexando nenhum documento.
- 7.3.6** Preencher o preço ofertado, informando o VALOR UNITÁRIO DO ITEM.
- 7.3.7** Após preencher todos os campos solicitados, clicar em SALVAR e em seguida ENVIAR.
- 7.4.** O envio da proposta digital pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.
- 7.5.** Os preços propostos, tanto na proposta inicial, quanto ao final da etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.6.** As propostas apresentadas pelos licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrências da exclusão de quaisquer despesas incorridas.
- 7.6.1** Os licitantes após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão prestar o(s) serviço(s) sem ônus adicionais.
- 7.7.** Após o preenchimento da proposta eletrônica, os licitantes deverão anexar e enviar todos os documentos de habilitação exigidos no **item 11** deste Edital, em campo próprio (<anexar documentos de habilitação>) via SIAG, dentro do prazo estabelecido para envio das propostas (**subitem 1.3**), sob pena de inabilitação.
- 7.8.** As propostas serão apresentadas e permanecerão sigilosas até o encerramento da fase competitiva.





7.8.1 Qualquer elemento que possa identificar o licitante nesta fase importa em desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.9 DA JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO Conforme previsão no dispositivo da Lei 14.133/2021 no artigo 24 caput que expressa nos seguintes termos:

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas. Não obstante, o Decreto nº 1525/2022 do Estado de Mato Grosso dispõe no artigo 44 nos seguintes termos: Art. 44. Desde que justificado, o preço estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, tornando-se público apenas e imediatamente após a fase de negociação de propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for por maior desconto. O instituto do orçamento sigiloso tem, via de regra, a função de mitigar a assimetria de informações entre o mercado privado e a Administração Pública, sendo também uma forma de combater os cartéis e os conluíus entre as licitantes. Uma grande vantagem é que, quando da adoção do orçamento sigiloso, as empresas licitantes deverão apresentar sua proposta com base em suas próprias estimativas de custos, deixando de usar a referência de preços que a Administração disponibilizou. Forçando, assim, que as licitantes tenham uma área profissional de orçamentação/custos, capaz de formar o preço de mercado da empresa par aquela realidade de contratação. Como já assentado pelo TCU (Acórdão 3011/2012 – Plenário), a adoção do orçamento sigiloso é medida discricionária, devendo o gestor adotar quando entender que essa restrição implicará na obtenção da proposta mais vantajosa, sendo de igual maneira discricionária, medida a ser afastada quando não tiver o condão de atrair melhores propostas. É, portanto, recomendável sua utilização quando lastreada no interesse público de se alcançar a melhor contratação, mediante a competitividade em busca da proposta mais vantajosa. Assim, neste procedimento o critério de julgamento não será maior desconto, neste sentido conforme justificativas acima descritas não haverá apresentação do orçamento estimado no Edital.

8. ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES

- 8.1.** A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando do pregoeiro e será realizada de forma eletrônica, no SIAG.
- 8.2.** Após a abertura da proposta, pelo pregoeiro, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
- 8.2.1** O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais.
- 8.2.2** O pregoeiro poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.
- 8.2.3** Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos será considerada.
- 8.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4.** A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.





- 8.5.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances sucessivos, os quais serão feitos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o modo de disputa fixado neste Edital.
- 8.6.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado no sistema.
- 8.6.1** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 1.000,00 (um mil reais).
- 8.6.2** Não serão aceitas cotações com valores com mais de duas casas decimais. Caso ocorra, o valor deverá ser arredondado para menor.
- 8.6.3** Os licitantes poderão oferecer lances, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 8.7.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem decrescente, de acordo com as melhores propostas.
- 8.8.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente e a pedido do licitante, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável, permanecendo válido o último lance ofertado.
- 8.9.** O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.
- 8.10.** O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços Eletrônica após o término da etapa de lances.
- 8.11.** Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.12.** Quando ocorrer a desconexão do sistema SIAG e esta persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicado expresso aos participantes por meio do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais e de Aviso publicado no Diário Oficial do Estado – DOE/MT, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá negociar com o licitante que apresentou proposta mais vantajosa, por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas em Edital.
- 9.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.2.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findado o prazo previsto no subitem anterior.

9.2.2 Se o licitante não apresentar proposta atualizada, deverá o pregoeiro desclassificá-la e examinar as ofertas subsequentes e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.2.2.1 Na hipótese acima, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar sanção administrativa ao licitante que deixou de apresentar a proposta atualizada.

9.3. No julgamento das propostas, será adotado o critério de menor preço, observando os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

9.4. O pregoeiro poderá suspender a sessão pública para realizar análise prévia das propostas, cujo prazo será definido na própria sessão.

9.5. O pregoeiro examinará a proposta ajustada ao melhor lance, quanto à compatibilidade do preço ao valor estimado para licitação, à sua exequibilidade e à sua adequação ao objeto licitado.

9.5.1 O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para licitação.

9.5.2 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o pregoeiro poderá solicitar a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.5.3 O pregoeiro poderá solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis, podendo solicitar auxílio da equipe de apoio, se for o caso.

9.5.4.1 A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

9.6. Serão desclassificadas as propostas de preços que:

9.6.1 Contenham vícios insanáveis ou ilegalidades.

9.6.2 Não apresentem as especificações técnicas pormenorizadas neste Edital e de seus Anexos.

9.6.3 Apresentarem preços inexequíveis ou que permanecerem acima do orçamento estimado para licitação.



CASACIVILDIC202307987A



- 9.6.4** Não vierem a comprovar sua exequibilidade, quando exigido pela Administração.
- 9.6.5** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.
- 9.7.** Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 9.8.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.
- 9.9.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam o pedido.
- 9.10.** Caso a proposta da primeira colocada permaneça acima do preço estimado e esgotada toda a negociação direta, o licitante será desclassificado e serão convocados os demais licitantes, de acordo com a ordem classificatória, para negociação de condições mais vantajosas, observando o preço estimado da licitação.
- 9.11.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.12.** Caso o licitante melhor classificado tenha participado da pesquisa de preço desta Licitação, para compor o seu valor estimado, seja por meio de contratos firmados ou por orçamentos, a sua contratação fica atrelada ao respectivo valor, sendo considerado como valor teto da sua possível contratação, ou seja, o valor da sua proposta deverá ser igual ou melhor àquele que compõe o preço de referência, salvo justificativa.
- 9.13.** Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 9.14.** Finalizada a sessão pública não poderá haver desistência da proposta ou dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes na legislação vigente.
- 9.15.** Todos e quaisquer avisos pertinentes ao certame serão postados no chat e/ou anexados no mesmo local de disponibilização deste Edital no sistema SIAG, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.
- 9.15.1** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão em ata divulgada no sistema eletrônico SIAG, sem prejuízos das demais formas de publicidades previstas em Lei, não podendo o licitante alegar desconhecimento da informação.
- 9.16.** Encerrada a análise e julgamento da proposta e seus anexos, o pregoeiro passará à análise dos documentos de habilitação enviados pelo próprio licitante, conforme convocação prevista no instrumento convocatório.





10. PROVA DE CONCEITO

- 10.1.** Na presente contratação será exigida prova de conceito, devendo ser seguidos os parâmetros determinados no Termo de Referência.
- 10.2.** Declarado provisoriamente o vencedor do certame, a sessão pública do pregão será suspensa e o pregoeiro anunciará a realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática, em laboratório, que os serviços ofertados atendam aos requisitos funcionais técnicos especificados no Termo de Referência.

11. HABILITAÇÃO

- 11.1.** Encerrada a fase de julgamento das propostas, o pregoeiro avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada em Diário Oficial do Estado e no Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.
- 11.2.** A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 11.3.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentora da proposta vencedora, o pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, que será realizada mediante consulta nos seguintes cadastros:
- 11.3.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).
- 11.3.2** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.
- 11.3.3** Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, gerenciado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.
- 11.3.4** Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE/MT (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>).
- 11.3.5** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 11.3.6** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 11.3.7** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos **subitens 11.3.1, 11.3.5 e 11.3.6** acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 11.3.8** A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.230 de outubro de 2021), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela





prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3.9 Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, são os seguintes:

11.4.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

11.4.1.1 No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

11.4.1.2 Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.

11.4.1.3 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

11.4.1.4 No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

11.4.1.5 No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

11.4.1.6 No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.4.1.7 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

11.4.1.8 Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.4.1.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





11.4.2 Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- 11.4.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 11.4.2.2** Certidão Conjunta de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, podendo ser retirada no site: <https://www.gov.br/receitafederal>.
- 11.4.2.3** Certidão Conjunta de Pendências Tributárias e Não Tributárias junto à Sefaz e a Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso.
- 11.4.2.4** Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário ou sede, desde que seja consolidada com a certidão da respectiva Fazenda Pública.
- 11.4.2.1.1** Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedida pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.
- 11.4.2.5** Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- 11.4.2.6** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br.
- 11.4.2.7** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho no site do Tribunal Superior do Trabalho – www.tst.jus.br.
- 11.4.2.8** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

11.4.3 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- 11.4.3.1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme segue:
- 11.4.3.1.1** Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):
- publicados em Diário Oficial; ou
 - publicados em jornal de grande circulação; ou
 - por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- 11.4.3.1.2** Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli, Sociedades Simples:
- cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois)





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou

- cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

11.4.3.1.3 Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- apresentar o Balanço Patrimonial conforme o **subitem 11.4.3.1.2**.

11.4.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes.

11.4.3.3 Os documentos referentes ao 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.

11.4.3.4 O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por Contador legalmente habilitado.

11.4.3.5 Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

11.4.3.5.1 Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.

11.4.3.5.2 Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

11.4.3.5.3 Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

11.4.3.6 A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----



CASACIVILDIC202307987A



Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

11.4.3.6.1 Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinado pelo profissional contábil responsável pela empresa;

11.4.3.6.2 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5%(cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

11.4.3.7 Todas as formas societárias deverão apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou extrajudicial, no CNPJ da matriz, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

11.4.3.7.1 Caso a certidão exigida acima seja emitida na forma POSITIVA para recuperação judicial, o licitante deverá comprovar, por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz, e que está sendo cumprido regularmente, demonstrando que a empresa está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme art. 134, § 2º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.4.3.7.2 Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.

11.4.3.7.3 Não será exigida essa certidão das pessoas jurídicas indicadas no art. 2º da Lei nº 11.101/2005.

11.4.4 Documentação Complementar:

11.4.4.1 Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação





definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis. **(conforme modelo anexo III)**

11.4.4.2 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. **(conforme modelo anexo III)**

11.4.4.3 Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. **(conforme modelo anexo III)**

11.4.4.4 Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021. **(conforme modelo anexo III)**

11.4.4.5 Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante. **(conforme modelo anexo III)**

11.4.4.6 Declaração para fins do disposto no inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal. **(conforme modelo anexo III)**

11.4.4.7 Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021. **(conforme modelo anexo III)**

11.4.4.8 Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 123/2006:

11.4.4.8.1 Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006. **(conforme modelo anexo IV)**

11.4.4.8.2 Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021. **(conforme modelo anexo IV)**

11.4.4.8.3 Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP será atestada por meio do balanço patrimonial exigido no **subitem 11.4.3.1.**





11.4.4.8.3.1 Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

11.4.5 Relativos à Qualificação Técnica:

11.4.5.1 É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, pelas seguintes razões: Demonstrar expertise para garantir a execução dos serviços com eficiência e eficácia, e, especialmente por se tratar de serviço de alta especialização, tendo a contratada em seu quadro de prestadores de serviços profissionais habilitados e capacitados com experiências capazes de garantir a execução do serviço de forma a entregar estes com qualidade e resultados compatíveis com a contratação e aos objetivos de desenvolver maior acesso aos usuários internos e externos, com vistas a implantar no órgão a política de acesso ao mundo digital, e evitar prejuízos graves ao erário com finalidade de combater desvios.

11.4.5.2 O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

11.4.5.3 O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

11.4.5.4.1 Comprovar a aptidão para o fornecimento de bens com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

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

11.4.5.4.2.1 Serviços de tratamento de documentos, higienização, classificação, catalogação, digitalização, indexação e disponibilização de versão digital em sistemas informatizados).

11.4.5.4.2.2 que possua em seu quadro profissionais habilitados para execução destes serviços com especialidade destes.

11.4.5.4.2.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar também que a licitante executou serviços determinados nos itens abaixo:

- a) Organização de acervo físico
- b) Digitalização de documentos
- c) Extração e carga de dados em sistemas legados





11.4.5.4.3 Para a habilitação, a licitante deverá apresentar ainda o seguinte documento, obrigatório, sob pena de inabilitação:

a) Declaração, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, que:

a.1). Para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a empresa disponibilizará aparelhamento e equipe de trabalho compatível com o objeto e os profissionais solicitados no item 21.2 do Termo de Referência.

11.4.5.4.4 Comprovar a experiência mínima de (02 dois) anos ou estar executando os serviços na prestação dos serviços pertinentes podendo ser da empresa ou de profissional habilitado, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos. A solicitação deste período mínimo de experiência justifica-se porque (a natureza da complexidade existente para este tipo de serviço/objeto da contratação)

11.4.5.4.5 Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;

11.4.5.4.6 Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

11.4.5.4.7 Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);

11.4.5.4.8 Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

11.4.5.4.9 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

11.4.5.4.10 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante

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

11.4.5.4.12 Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.





11.4.5.4.13 Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução do objeto contratual de que trata este Termo de Referência.

11.4.6 Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, em sendo possível, constar o número de inscrição no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:

11.5.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

11.5.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.5.3 Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

11.6. Os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão.

11.6.1 Excetua-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

11.7. Será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante o uso de certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil) ou certificado corporativo avançado do Poder Executivo Estadual correspondente a assinatura eletrônica avançada, prevista na Lei Estadual 11.767/2022.

11.8. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

11.9. Ao pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

11.10. A prova de autenticidade de cópia de documento ou o reconhecimento de firma somente serão exigidos quando houver dúvida sobre a veracidade do documento, admitida a autenticação realizada por servidor através da apresentação da original ou realizada por advogado por sua responsabilidade profissional.

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

11.11.1 Complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

11.11.2 Atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.





11.12. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 139 do Decreto, restringe-se à juntada/encarte no sistema, após a abertura da sessão pública, de documento inexistente no momento da apresentação da proposta. Neste caso, o licitante não atende à condição exigida no Edital e por tal razão está inabilitado. Caso o documento esteja apenas ausente, isto é, existente no momento da apresentação da proposta, porém, por falha ou equívoco não tenha sido apresentado pelo licitante, deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

11.12.1 Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre os licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público.

11.13. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.14. Os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

11.14.1 A apresentação de novas propostas, conforme descrito acima, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

11.14.2 Os licitantes que reduziram os preços ao valor da proposta classificada, terão seus documentos de habilitação analisados de acordo com os itens desta seção, com a finalidade de estarem previamente habilitadas e figurarem na relação de empresas remanescentes em caso de eventual desistência ou impedimento/cancelamento do licitante vencedor.

12. RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo os motivos de forma resumida em **campo próprio do Sistema Eletrônico, no prazo de 15 (quinze) minutos**, contados da declaração do vencedor. Após a manifestação no sistema, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do encerramento da sessão, para apresentação das razões do recurso, restritas aos motivos apontados na sessão pública, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

12.1.1 As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas exclusivamente **(ANEXADAS E ENVIADAS)** por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG, respeitando o prazo de 03 (três) dias úteis indicado no subitem anterior.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a preclusão do direito de recurso.





- 12.3.** Não serão aceitas ou consideradas as razões e contrarrazões recursais enviadas de forma não prevista neste Edital, ou cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo ou tenha sido assinada por pessoa inabilitada para representar a empresa, seja ela recorrente ou recorrida.
- 12.4.** Na hipótese de haver recurso contra decisão em um determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais.
- 12.5.** A fase recursal seguirá o disposto nos artigos 143 e 144 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 12.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.
- 12.7.** A decisão será disponibilizada por meio do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, na área pública, junto ao Edital.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, encerrada a etapa de recurso, o pregoeiro encaminhará os autos do processo para a autoridade competente, para adjudicação e homologação do procedimento licitatório, observadas, no que couber, as disposições do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

14. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1.** Este Pregão não se destina à formação de registro de preços.

15. CONTRATO

- 15.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a Adjudicatária, com vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.
- 15.1.1** A minuta integral do contrato é parte integrante deste Edital, constante no **Anexo VI** deste instrumento convocatório.
- 15.2.** A cada 12 (doze) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.
- 15.3.** Para formalização do contrato será exigido Termo Anticorrupção **Anexo VII** das empresas beneficiadas direta ou indiretamente com recursos públicos estaduais, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética.
- 15.4.** As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações serão aquelas previstas no Termo de Referência e minuta do contrato, anexos a este Edital.
- 15.5.** PROGRAMA DE INTEGRIDADE
- 15.9.1** Não se aplica por não se tratar de contratação de grande vulto, nos termos do inciso XXII do artigo 6º da Lei 14.133/21.





16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta dos seguintes créditos orçamentários:

Projeto atividade: 518/1430

Natureza da Despesa: 3390.39.00

Gestão/Unidade: 04101

Fonte de Recurso: 1.700.000/2.700.000

Programa de Trabalho: 39

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração, passível de penalidades, o licitante que:

17.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

17.1.2 Não manter sua proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

17.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de vigência da ata de registro de preço.

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

17.1.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

17.1.6 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

17.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.7.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

17.1.7.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

17.1.7.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

17.1.8 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

17.1.9 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.2. O licitante que cometer qualquer das infrações descritas no item anterior será responsabilizado, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.





- 17.3.** Os crimes contra a Administração Pública aos quais estão sujeitos os licitantes, processar-se-ão pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e pelo Código Penal, para fins de responsabilização das pessoas jurídicas, na esfera administrativa, civil e penal.
- 17.4.** Na ocorrência de impugnação ou recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá aplicar a sanção estabelecida no artigo 156, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 17.5.** A não apresentação da proposta atualizada e documentos de habilitação sujeita o licitante à aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração, com seu respectivo registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado, garantido o direito de defesa.
- 17.6.** Constatada a possível prática de crime, assim definido na legislação, na execução da licitação, ou contrato, o fato será comunicado à autoridade policial competente para apuração.
- 17.7.** A sanção de multa será aplicada isolada ou cumulativamente com outras penalidades no caso de atraso injustificado ou em qualquer outro caso de inexecução que implique prejuízo ou transtorno à administração na forma prevista em Edital, nos termos do artigo 369 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 17.8.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 17.9.** Para as infrações previstas nos **subitens 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 e 17.1.4** acima, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 17.10.** Para as infrações previstas nos **subitens 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7, 17.1.8 e 17.1.9** acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 17.11.** Quanto ao atraso para assinatura do contrato:
- 17.12.1** Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada.
- 17.12.2** A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 10º (décimo) dia útil, multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega única e sobre o valor do contrato se for entrega parcelada, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia útil de atraso.
- 17.12.** As hipóteses de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade estão dispostas nos §§4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.13.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos à Administração Pública decorrentes dessa conduta, a implantação/aperfeiçoamento de programa de integridade, a situação econômico-financeira do acusado, no caso de aplicação de multa, e a conduta praticada pelo infrator, bem como a intensidade do dano provocado segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.





- 17.14.** As penalidades de advertência e multa podem ser aplicadas cumulativamente e realizar-se-ão em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, observando-se os procedimentos previstos em lei.
- 17.15.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 17.16.** As sanções previstas nesta seção e no Termo de Referência, anexo deste Edital, não eximem o contratado da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade.
- 17.17.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 17.18.** Demais disposições acerca das infrações e sanções estão dispostas na legislação aplicável, em especial Lei nº 14.143/2021, Lei nº 12.846/2013, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Decreto Estadual 522/2016 e Código Penal.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do contratado farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
- 18.2.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de novo documento.
- 18.3.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.3.1** A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 18.3.2** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.





- 18.3.3** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.
- 18.3.4** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado até a data em que for declarada a anulação ou tornado ineficaz os atos decorrentes dessa declaração, conforme disposição do art. 149 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.4.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.
- 18.5.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.
- 18.7.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.
- 18.8.** O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE/MT, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como disponibilizado, no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, no link: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.
- 18.9.** A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.
- 18.10.** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 18.11.** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observado e informado no aviso e no Edital o horário local do órgão promotor da licitação (Cuiabá/MT) e o horário de Brasília.
- 18.12.** Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato.
- 18.13.** São partes integrantes deste Edital:
- 13.1.** ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA REALINHADA DE PREÇO
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME,EPP e MEI





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO ANTICORRUPÇÃO (anexo ao contrato)

Cuiabá – MT, 07 de junho de 2023.

ANILDO CESÁRIO CORREA

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
(Original assinado nos autos)



Assinado com senha por ANILDO CESARIO CORREA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 07/06/2023
às 15:22:47.
Documento Nº: 9362723-3173 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9362723-3173>



CASACIVILDIC202307987A



ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO

LOTE ÚNICO

ITEM	CÓDIGO SIAG	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
1	1103019	Tratamento arquivístico de acervo documental em suporte de papel, gramaturas diversas, manuscritos, impressos por computador ou datilografados em folhas avulsas, encadernados, livros, ou que componham processos ou dossiês - até o formato A3	Caixa Box	3.710		
2	1103020	Tratamento arquivístico de acervo documental em suporte de papel, gramaturas diversas, com dimensão a partir do tamanho A3 (plantas, mapas, livros e outros itens de tamanho superior ao A3)	Página	40.000		
3	1103021	Tratamento arquivístico dos Livros de Registros Fundiários, em suporte de papel, gramaturas diversas e manuscritos	Livro	1000		





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



4	1103022	Digitalização de documentos em suporte de papel, gramaturas diversas, manuscritos, impressos por Computador ou datilografados, em folhas avulsas, encadernados,	Página	4.823.000		
		livros, ou que componham processos ou dossiês - até o formato A3				
5	1103023	Digitalização de documentos em suporte de papel, gramaturas diversas, com dimensão a partir do tamanho A3 (plantas, mapas, livros e outros itens de tamanho superior à A3)	Página	40.000		
6	1103024	Digitalização de Livros de Registros Fundiários, em suporte de papel, gramaturas diversas e manuscritos	Página	200.000		
7	1103025	Digitalização de documentos em suporte micrográfico (microfilme e microficha)	Fotograma	50.000		
8	1103026	Serviços de descrição e indexação dos objetos digitais: extração e estruturação de textos e dados, processos/dossiês.	Processo	74.200		



CASACIVILDIC202307987A



Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



9	1103027	Serviços de descrição e indexação dos objetos digitais: páginas de livros e fotogramas.	Página	200.000		
10	1104521	Serviços de descrição e indexação dos objetos digitais: mapas e croquis e formatos afins.	Página	40.000		
11	1103028	Reconhecimento Óptico de Caracteres - processar toda a massa digitalizada através do processamento de OCR.	Imagem	5.023.000		
12	1103029	Extração e Estruturação de textos e dados (mineração de dados).	Página	5.023.000		

Os quantitativos dos itens encontram-se discriminados na tabela acima e representam estimativas, não implicando a obrigação da contratação da totalidade de tais itens, sendo a execução vinculada a ordem de serviço emitida. Os valores informados correspondem à média dos orçamentos coletados para compor o Preço de Referência do Termo, conforme orçamentos juntados ao processo.

Para as digitalizações e os serviços de descrição e indexação, reconhecimento óptico, extração e estruturação de textos e dados serão aplicados o recorte da massa documental de acordo com a Classe 220 do Plano de Classificação e Tabela de temporalidade do Poder Executivo de Mato Grosso para o Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT). A digitalização dos documentos deve ser feita utilizando padrões abertos, conforme Decreto federal nº 10.278/2020, preservando as características do documento e evitando danificá-los no processo;

Devido a necessidade distinta de manuseio dos documentos, de acordo com o tipo e o tamanho do suporte, o tratamento arquivístico está dividido em três itens (Itens 1, 2 e 3) e a digitalização em quatro (Itens 4, 5, 6 e 7), com detalhamento conforme a seguir:

Item 1: Correspondente ao maior volume de documentos, às tipologias mais frequentes dos itens produzidos e à forma predominante de armazenamento nos arquivos dos órgãos (tamanho: até formato A3). O conjunto dessas características explica a escolha pela Caixa Box para a finalidade da Unidade de Medida, visto que a opção facilita os trabalhos de controle e de fiscalização, em tempo que oferece base de cálculo de simples execução.

Item 2: Atinente aos documentos que carecem de tratamento técnico particularizado, demandante de maior aplicação de recurso de ferramentas/equipamentos para o tratamento: plantas, mapas, livros e outras documentações de tamanho superior ao A3. A Unidade de Medida neste caso é a Página, pois, a fim de evitar danos à integridade do suporte, faz-se necessário estender o tempo de trabalho por cada item, igualmente, a habilidade no manuseio dos itens por parte do corpo técnico da empresa.

Item 3: Pertinente aos Livros de Registros Fundiários, documentos que carecem de tratamento técnico

- Página 32 de 127



Assinado com senha por ANILDO CESARIO CORREA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 07/06/2023 às 15:22:47.
Documento Nº: 9362723-3173 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9362723-3173>



CASACIVILDIC202307987A



particularizado por página, mas que podem ter o conjunto das folhas aceito como a unicidade de um objeto em si: o próprio Livro. Além de reduzir dispêndio para a Administração Pública, trabalhar com a Unidade de Medida Livro evita o desmembramento de trechos da documentação em alguma fase do tratamento, respeitando suas proveniências e seus acúmulos (dois conceitos elementares para a recuperação correta da informação).

Item 4: Nos termos do item 2.3.1, diz respeito à digitalização do maior volume de documentos e atende às tipologias mais frequentes da documentação produzida pelos órgãos (tamanho: até formato A3). Trata-se do tipo de digitalização mais simplificado do objeto do presente Termo de Referência, podendo ser realizada com a utilização de equipamento de scanner comum de captura de imagem. A escolha da Unidade de Medida Página atende às práticas de mercado, ao passo que visa facilitar a fiscalização dos serviços. É preciso levar em conta, não obstante, que quando da digitalização a empresa contratada deverá desconsiderar as páginas em branco. Observando, ainda, que para fins de justificativa da estimativa da quantidade de páginas foi considerado o seguinte cálculo: 1 caixa box = 1000 folhas, onde para cada folha se considerou percentual do número 1.3 de folhas com a necessidade de digitalizar frente e verso. A saber: Quantidade de caixa box = 3.710; Quantidade de páginas por caixa box (em média) = 1.000; Percentual do número de folhas com necessidade de digitalizar frente e verso = 1.3. Cálculo 1: $3.710 \times 1.000 = 3.710.000$; Cálculo 2: $3.710.000 \times 1.3 = 4.823.000$.

Item 5: Nos conformes das descrições do item 2.3.2, diz respeito às digitalizações que carecem de trabalho particularizado dos documentos, demandando maior recurso técnico e tecnológico, estando impossibilitado o emprego de scanners que funcionem no modo de captura via alimentadores automáticos. A escolha da Unidade de Medida Página atende às práticas de mercado, visa também facilitar a fiscalização dos serviços, desconsiderando as páginas em branco.

Item 6: Na conformidade das descrições do item 2.3.3, atende à digitalização dos Livros de Registros Fundiários, demandando de trabalho particularizado das folhas e estando impossibilitado o emprego de scanners que funcionem no modo de captura via alimentadores automáticos. A escolha da Unidade de Medida Página atende às práticas de mercado, outrossim, visa facilitar a fiscalização dos serviços, não devendo a empresa considerar as páginas em branco. Para a construção do montante foi considerado que cada livro tem por média o total de 200 páginas.

Item 7: Atinente à digitalização dos documentos em suporte micrográfico (microfilme e microficha), atividade demandando de equipamento de scanner especial e ação em particular sobre cada fotograma, a unidade de medida do item. O total do Termo de Referência leva em conta que cada rolo de microfilme corresponde estimativamente ao total de 2.500 fotogramas.

Item 8: Considerando que a descrição é uma atividade de atribuição de termos de busca no sistema para o processo/dossiê salvo no banco de dados, possibilitando a rápida recuperação da informação, a escolha pela Unidade de Medida Processo ocorre devido a necessidade de correspondência dos lançamentos de trechos de todo um processo/dossiê, que não é descrito na íntegra, mas que consta integralmente indexado. Eis a exposição do cálculo: Quantidade de caixa box = 3.710; Quantidade de páginas por caixa box (em média) = 1.000; Quantidade de páginas por processo (em média) = 50. Cálculo 1: $3.710 \times 1.000 = 3.710.000$ páginas; Cálculo 2: $3.710.000/50 = 74.200$ processos.

Item 9 e Item 10: Visto que a descrição e a indexação dos objetos digitais, no caso dos livros e dos fotogramas, são, via de regra, a cada página correspondente a um título de propriedade, e ocorrendo o mesmo com cada fotograma, faz-se necessário mensurar os trabalhos pela Unidade de Medida Página, possibilitando assim as buscas com a utilização descritores.

Item 11: Considerando que a massa digitalizada dos itens 1 e 3 precisam ser processadas pelo recurso de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), bem como que tal trabalho é feito com as versões digitais, e não com as páginas/dos documentos físicos, justifica-se assim que a Unidade de Medida seja Imagem.

Item 12: Considerando que a mineração é estruturada a partir do texto escrito, não da imagem, Página é a unidade para medir a extração e a estruturação dos dados correspondente ao conteúdo de cada item ou trecho dos itens.

São critérios para o tratamento arquivístico (com detalhamento no ANEXO II):

Triagem dos documentos, higienização e desinfestação, inserção de folhas (patch code) para separar, etiquetagem e acondicionamento dos lotes triados, conferência do conteúdo triado e agrupamento dos repositórios físicos de documentos por lote, quando estes documentos compreenderem a mesma tipologia, e





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



mesma data de produção.

Aplicação da Tabela de Temporalidade:

- Classificar cada um dos processos de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de temporalidade do Poder Executivo de Mato Grosso para o Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) ;
- Aplicar a tabela de temporalidade documental apresentada pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) nos processos classificados;
- Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a digitalização (com o código de classificação e o número do processo).

São critérios para a digitalização:

a) Conversão dos documentos físicos para imagem digital tipo “PDF/A” e PNG, dentro dos seguintes padrões:

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi 600 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas		Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

a) Reconhecimento textual através da tecnologia OCR Full-Text; b) Validação e assinatura digital com certificado A3 ICP-BRASIL.



CASACIVILDIC202307987A



Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



São critérios para a descrição e indexação:

- a. Organizar as informações: organizar as informações em registros indexados e carregá-las na base de dados no AtoM para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de Avaliação. A organização de registros indexados se dará das seguintes formas:
 - I. - Automatizada para a massa digitalizada do item 2.3.4 não manuscrita. Essa automação ocorrerá após execução do item 2.3.10;
 - II. - De forma manual para massa digitalizada dos demais itens deste termo de referência.
- b. Associar os registros encontrados aos documentos: cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem para efeito de comprovação das informações (indexação);

Visualizar os registros: apresentar no AtoM os registros capturados e respectivas imagens, resultado da indexação.

Compõem os descritores mínimos:

1. Títulos:

- a. número do processo e ano;
- b. nome do requerente;
- c. tipo (rural, urbano, assentamento, gleba);
- d. CPF/CNPJ do requerente;
- e. órgão de titulação;
- f. denominação;
- g. área;
- h. número do título;
- i. município;
- j. data de expedição;
- k. confrontantes;
- l. número do localizador;
- m. número do livro;
- n. número da folha;

2. Livros:

- a. número do livro;
- b. número da folha;
- c. número do processo e ano;
- d. requerente;
- e. CPF/CNPJ do requerente;
- f. número do título;
- g. número da certidão;
- h. data de expedição;

3. Mapas:

- a) município;

4. Processos/Documentos:



CASACIVILDIC202307987A



Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



- a. Número do processo e ano;
- b. nome do requerente;
- c. tipo (conforme tabela de temporalidade);
- d. CPF/CNPJ do requerente;

São critérios para extração e estruturação de textos e dados (mineração de dados):

a) Processar as informações extraídas da massa digitalizada do item 2.3.4. de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos campos indicados e disponibilizados;

- a. Organizar as informações em registros de acordo com as colunas de informações definidas pelo INTERMAT, disponibilizá-la em formato CSV (PRÉ CARGA) e carregá-los na base de dados do AtoM e/ou base de dados disponibilizada;
- b. Cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem;
- c. Apresentar no Ato M os registros capturados e respectivas imagens digitalizadas conforme todas as especificações do termo de referência.



Assinado com senha por ANILDO CESARIO CORREA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 07/06/2023 às 15:22:47.
Documento Nº: 9362723-3173 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9362723-3173>



CASACIVILDIC202307987A



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA REALINHADA DE PREÇOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA
Proposta de Preços

Licitação: Nº 002/2023/CASACIVIL
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Licitante: _____ C.N.P.J.: _____
Tel. Fax: (____) _____ E-mail: _____ Tel. Celular: (____) _____
Endereço: _____
Conta Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

LOTE UNICO

(AMPLA CONCORRÊNCIA)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ FABRICA NTE/MOD ELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	(reproduzir especificação constante no ANEXO I)					
TOTAL						
VALOR TOTAL UNITÁRIO DO ITEM - R\$ (VALOR POR EXTENSO)						
VALOR TOTAL LOTE R\$ (VALOR POR EXTENSO)						

Estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima, sendo:

1. O prazo de eficácia da proposta, é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso ocorra interposição de recursos administrativos ou a propositura de ações judiciais;
2. Declaro expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
3. Para formulação desta Proposta de Preço, foram observados o Termo de Referência - Anexo III do Edital, principalmente os itens que influenciam na formação do preço;

4. Pagamento através do banco:

Agência Nº

C/C Nº

Cidade: Cidade - UF, ____ de ____ de 202X.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
LEGAL DA EMPRESA





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

A

CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 002/2023/CASACIVIL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----
-----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----
-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão
Eletrônico nº **002/2023/CASACIVIL** DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;
- b) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) As propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- d) Não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do Órgão/Entidade contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) Não há sanções vigentes que legalmente proibam a participante de licitar e/ou contratar com o Órgão/Entidade contratante;
- f) Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, artigo 68 da Lei nº 14.133/2021;
- g) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Cidade - UF, ____ de _____ de 202X.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



CASACIVILDIC202307987A



Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ME, EPP E MEI

Modelo da Declaração para ME, EPP e MEI (Empregador Pessoa Jurídica)
(Papel timbrado da empresa)

A

CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

nº 002/2023/CASACIVIL

TIPO: MENOR PREÇO

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----
-----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----
-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão
Nº 002/2023/CASACIVIL

DECLARA, sob as penas da lei:

- a) Ser ME, EPP ou MEI;**
- b) Que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e, nos termos do art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006;**
- c) Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.**

Cidade - UF, ____ de ____ de 202X.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



CASACIVILDIC202307987A



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA – Lei nº 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
Processo Administrativo nº (INTERMAT-PRO-2023/02156)

Termo de Referência nº 001/2023 RETIFICADO

Órgão: CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO

PROGRAMA TERRA A LIMPO

Número da Unidade Orçamentária: (04101)

Unidade Administrativa Demandante: DIRETORIA DE CARTOGRAFIA DO INTERMAT (TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE CASA CIVIL E INTERMAT)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP N 001/2023/INTERMAT

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO - OBJETO

1.1. Contratação de serviços de tratamento de documentos, higienização, classificação, catalogação, digitalização, indexação e disponibilização de versão digital em sistemas informatizados, do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), para realização do PGP – Projeto 7 que faz parte do Contrato de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1, celebrado entre o BNDES e o Estado de Mato Grosso, para apoio ao Programa Terra a Limpo, para atender as demandas do Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme segue:

LOTE ÚNICO						
ITEM/LOT E	CÓDIGO SIAG	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
1	1103019	Tratamento arquivístico de acervo documental em suporte de papel, gramaturas diversas, manuscritos, impressos por computador ou datilografados, em folhas avulsas, encadernados, livros, ou que componham processos ou dossiês - até o formato A3	Caixa Box	3.710		
2	1103020	Tratamento arquivístico de acervo documental em suporte de papel, gramaturas diversas, com dimensão a partir do tamanho A3 (plantas, mapas, livros e outros itens de tamanho superior ao A3)	Página	40.000		





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



3	1103021	Tratamento arquivístico dos Livros de Registros Fundiários, em suporte de papel, gramaturas diversas e manuscritos	Livro	1000		
4	1103022	Digitalização de documentos em suporte de papel, gramaturas diversas, manuscritos, impressos por computador ou datilografados, em folhas avulsas, encadernados, livros, ou que componham processos ou dossiês - até o formato A3	Página	4.823.000		
5	1103023	Digitalização de documentos em suporte de papel, gramaturas diversas, com dimensão a partir do tamanho A3 (plantas, mapas, livros e outros itens de tamanho superior à A3)	Página	40.000		
6	1103024	Digitalização de Livros de Registros Fundiários, em suporte de papel, gramaturas diversas e manuscritos	Página	200.000		
7	1103025	Digitalização de documentos em suporte micrográfico (microfilme e microficha)	Fotograma	50.000		
8	1103026	Serviços de descrição e indexação dos objetos digitais: extração e estruturação de textos e dados, processos/dossiês.	Processo	74.200		
9	1103027	Serviços de descrição e indexação dos objetos digitais: páginas de livros e fotogramas.	Página	200.000		
10	1104521	Serviços de descrição e indexação dos objetos digitais: mapas e croquis e formatos afins.	Página	40.000		
11	1103028	Reconhecimento Óptico de Caracteres - processar toda a massa digitalizada através do processamento de OCR.	Imagem	5.023.000		
12	1103029	Extração e Estruturação de textos e dados (mineração de dados).	Página	5.023.000		
TOTAL						

1.1.1. Os quantitativos dos itens encontram-se discriminados na tabela acima e representam estimativas, não implicando a obrigação da contratação da totalidade de tais itens, sendo a execução vinculada a ordem de serviço emitida. Os valores informados correspondem à média dos orçamentos coletados para compor o Preço de Referência deste Termo, conforme orçamentos juntados ao processo.

1.1.2. Para as digitalizações e os serviços de descrição e indexação, reconhecimento óptico, extração e estruturação de textos e dados serão aplicados o recorte da massa documental de acordo com a Classe 220 do Plano de Classificação e Tabela de temporalidade do Poder Executivo de Mato Grosso para o Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT). A digitalização dos documentos deve ser feita utilizando padrões abertos, conforme Decreto federal nº 10.278/2020, preservando as características do documento e evitando danificá-los no processo;





1.1.3. Devido a necessidade distinta de manuseio dos documentos, de acordo com o tipo e o tamanho do suporte, o tratamento arquivístico está dividido em três itens (Itens 1, 2 e 3) e a digitalização em quatro (Itens 4, 5, 6 e 7), **com detalhamento no ANEXO II.**

1.1.4. Item 1: Correspondente ao maior volume de documentos, às tipologias mais frequentes dos itens produzidos e à forma predominante de armazenamento nos arquivos dos órgãos (tamanho: até formato A3). O conjunto dessas características explica a escolha pela Caixa Box para a finalidade da Unidade de Medida, visto que a opção facilita os trabalhos de controle e de fiscalização, em tempo que oferece base de cálculo de simples execução.

1.1.5. Item 2: Atinente aos documentos que carecem de tratamento técnico particularizado, demandante de maior aplicação de recurso de ferramentas/equipamentos para o tratamento: plantas, mapas, livros e outras documentações de tamanho superior ao A3. A Unidade de Medida neste caso é a Página, pois, a fim de evitar danos à integridade dos suportes, faz-se necessário estender o tempo de trabalho por cada item, igualmente, a habilidade no manuseio dos itens por parte do corpo técnico da empresa.

1.1.6. Item 3: Pertinente aos Livros de Registros Fundiários, documentos que carecem de tratamento técnico particularizado por página, mas que podem ter o conjunto das folhas aceito como a unicidade de um objeto em si: o próprio Livro. Além de reduzir dispêndio para a Administração Pública, trabalhar com a Unidade de Medida Livro evita o desmembramento de trechos da documentação em alguma fase do tratamento, respeitando suas proveniências e seus acúmulos (dois conceitos elementares para a recuperação correta da informação).

1.1.7. Item 4: Nos termos do item 1 (1.1.4), diz respeito à digitalização do maior volume de documentos e atende às tipologias mais frequentes da documentação produzida pelos órgãos (tamanho: até formato A3). Trata-se do tipo de digitalização mais simplificado do objeto do presente Termo de Referência, podendo ser realizada com a utilização de equipamento de scanner comum de captura de imagem. A escolha da Unidade de Medida Página atende às práticas de mercado, ao passo que visa facilitar a fiscalização dos serviços. É preciso levar em conta, não obstante, que quando da digitalização a empresa contratada deverá desconsiderar as páginas em branco. Observando, ainda, que para fins de justificativa da estimativa da quantidade de páginas foi considerado o seguinte cálculo: 1 caixa box = 1000 folhas, onde para cada folha se considerou percentual do número 1.3 de folhas com a necessidade de digitalizar frente e verso. A saber: Quantidade de caixa box = 3.710; Quantidade de páginas por caixa box (em média) = 1.000; Percentual do número de folhas com necessidade de digitalizar frente e verso = 1.3. Cálculo 1: $3.710 \times 1.000 = 3.710.000$; Cálculo 2: $3.710.000 \times 1.3 = 4.823.000$.

1.1.8. Item 5: Nos conformes das descrições do item 2, diz respeito às digitalizações que carecem de trabalho particularizado dos documentos, demandando maior recurso técnico e tecnológico, estando impossibilitado o emprego de scanners que funcionem no modo de captura via alimentadores automáticos. A escolha da Unidade de Medida Página atende às práticas de mercado, visa também facilitar a fiscalização dos serviços, desconsiderando as páginas em branco.

1.1.9. Item 6: Na conformidade das descrições do item 3, atende à digitalização dos Livros de Registros Fundiários, demandante de trabalho particularizado das folhas e estando impossibilitado o emprego de scanners que funcionem no modo de captura via alimentadores automáticos. A escolha da Unidade de Medida Página atende às práticas de mercado, outrossim, visa facilitar a fiscalização dos serviços, não devendo a empresa considerar as páginas em branco. Para a construção do





montante foi considerado que cada livro tem por média o total de 200 páginas.

1.1.10. Item 7: Atinente à digitalização dos documentos em suporte micrográfico (microfilme e microficha), atividade demandante de equipamento de scanner especial e ação em particular sobre cada fotograma, a unidade de medida do item. O total do Termo de Referência leva em conta que cada rolo de microfilme corresponde estimativamente ao total de 2.500 fotogramas.

1.1.11. Item 8: Considerando que a descrição é uma atividade de atribuição de termos de busca no sistema para o processo/dossiê salvo no banco de dados, possibilitando a rápida recuperação da informação, a escolha pela Unidade de Medida Processo ocorre devido a necessidade de correspondência dos lançamentos de trechos de todo um processo/dossiê, que não é descrito na íntegra, mas que consta integralmente indexado. Eis a exposição do cálculo: Quantidade de caixa box = 3.710; Quantidade de páginas por caixa box (em média) = 1.000; Quantidade de páginas por processo (em média) = 50. Cálculo 1: $3.710 \times 1.000 = 3.710.000$ páginas; Cálculo 2: $3.710.000/50 = 74.200$ processos.

1.1.12. Item 9 e Item 10: Visto que a descrição e a indexação dos objetos digitais, no caso dos livros e dos fotogramas, são, via de regra, a cada página correspondente a um título de propriedade, e ocorrendo o mesmo com cada fotograma, faz-se necessário mensurar os trabalhos pela Unidade de Medida Página, possibilitando assim as buscas com a utilização descritores.

1.1.13. Item 11: Considerando que a massa digitalizada dos itens 1 e 3 precisam ser processadas pelo recurso de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), bem como que tal trabalho é feito com as versões digitais, e não com as páginas/dos documentos físicos, justifica-se assim que a Unidade de Medida seja Imagem.

1.1.14. Item 12: Considerando que a mineração é estruturada a partir do texto escrito, não da imagem, Página é a unidade para medir a extração e a estruturação dos dados correspondentes ao conteúdo de cada item ou trecho dos itens.

1.1.15. São critérios para o **tratamento arquivístico (com detalhamento no ANEXO II)**:

1.1.15.1. Triagem dos documentos, higienização e desinfestação, inserção de folhas (patch code) para separar, etiquetagem e acondicionamento dos lotes triados, conferência do conteúdo triado e agrupamento dos repositórios físicos de documentos por lote, quando estes documentos compreenderem a mesma tipologia, e mesma data de produção.

1.1.15.2. Aplicação da Tabela de Temporalidade:

- a) Classificar cada um dos processos de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de temporalidade do Poder Executivo de Mato Grosso para o Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) ;
- b) Aplicar a tabela de temporalidade documental apresentada pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) nos processos classificados;
- c) Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a digitalização (com o código de classificação e o número do processo).





1.1.16. São critérios para a **digitalização**:

- a) Conversão dos documentos físicos para imagem digital tipo “PDF/A” e PNG, dentro dos seguintes padrões:

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

- b) Reconhecimento textual através da tecnologia OCR Full-Text;
c) Validação e assinatura digital com certificado A3 ICP-BRASIL.

1.1.17. São critérios para a **descrição** e indexação:

- a) Organizar as informações: organizar as informações em registros indexados e carregá-las na base de dados no AtoM para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de Avaliação. A organização de registros indexados se dará das seguintes formas:
- Automatizada para a massa digitalizada do item 4 não manuscrita. Essa automação ocorrerá após execução do item 11;
 - De forma manual para massa digitalizada dos demais itens deste termo de referência.
- b) Associar os registros encontrados aos documentos: cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem para efeito de comprovação das informações (indexação);
- c) Visualizar os registros: apresentar no AtoM os registros capturados e respectivas imagens, resultado da indexação.

1.1.18. Compõem os descritores mínimos:

1. Títulos: a) número do processo e ano; b) nome do requerente; c) tipo (rural, urbano, assentamento, gleba); d) CPF/CNPJ do requerente; e) órgão de titulação; f) denominação; g) área; h) número do título; i) município; j) data de expedição; l) confrontantes; m) número do localizador n) número do livro; o) número da folha;

2. Livros: a) número do livro; b) número da folha; c) número do processo e ano; d) requerente; e) CPF/CNPJ do requerente; f) número do título g) número da certidão; h) data de expedição;

3. Mapas: município;





4. Processos/Documentos: a) Número do processo e ano; b) nome do requerente; c) tipo (conforme tabela de temporalidade); d) CPF/CNPJ do requerente;

1.1.19. São critérios para extração e estruturação de textos e dados (mineração de dados):

- a) Processar as informações extraídas da massa digitalizada do item 4 de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos campos indicados e disponibilizados;
- b) Organizar as informações em registros de acordo com as colunas de informações definidas pelo INTERMAT, disponibilizá-la em formato CSV (PRÉ CARGA) e carregá-los na base de dados do AtoM e/ou base de dados disponibilizada;
- c) Cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem;

1.1.20. Apresentar no AtoM os registros capturados e respectivas imagens digitalizadas conforme todas as especificações deste termo de referência.

1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxx).

1.2. Os custos estimados foram determinados conforme pesquisa de preços realizada na forma do Decreto Estadual nº 1.525/22 e juntada a este processo administrativo. (fls. 95/124).

1.3. Regime de Execução Indireta, prestação dos serviços de forma não contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

1.4. O quantitativo a ser contratado foi dimensionado da seguinte forma: **(Comissão Especial de Documento com apoio da SEPLAG – Superintendência de arquivo público – levantamento de 100% dos processos in loco com cálculos e especificações de acordo com legislação de arquivo público)**

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. A Categoria de despesa do objeto a ser contratado enquadra-se em:

- () Despesa de Custeio
- () Capacitação
- (X) Consultoria/Auditoria/Assessoria/Serviços de TI/Serviços Terceirizados

2. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço a ser contratado é por escopo tendo em vista que de acordo com o Estudo Técnico Preliminar nº (001/2023)

2.2. O prazo de vigência desta contratação será de (12) meses, contados da data de sua assinatura, devendo ser observada a existência de créditos orçamentários.

2.3. **O prazo de vigência será prorrogado de forma automática, sem a necessidade de celebrar termo aditivo se o objeto não foi concluído dentro do prazo de vigência inicialmente estabelecido**, o que não impede a eventual aplicação de sanções administrativas em desfavor do Contratado, nos termos deste contrato e da Lei nº 14.133/2021.





- 2.4. A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, devendo o contratado apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A necessidade da contratação encontra-se pormenorizada no tópico **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO** do Estudo Técnico Preliminar 001/2023/INTERMAT, parte integrante dos autos do processo.

3.1.1. O processo licitatório decorrente do presente Termo de Referência visa atender à demanda prevista no Programa Mais MT - Eixo Eficiência Pública - Sub-eixo Governo Digital, com a entrega "Diagnóstico, organização, tratamento e gestão do acervo fundiário do INTERMAT" e ao Programa Terra Limpo (Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1, firmado entre o Governo do Estado de Mato Grosso e o BNDES). Decreto Estadual nº. 55, de 14/03/2019, que tem o objetivo de promover a regularização fundiária em 87 municípios do Estado de Mato Grosso, com prioridades ao Bioma Amazônico, com área de abrangência, envolvendo cerca de 88 municípios, atendendo às seguintes considerações:

3.1.2. Conforme estabelecido na Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, cabe ao poder público a incumbência de manter os documentos de guarda permanente higienizados, estabilizados e organizados, garantindo a sua integridade física e informacional, bem como a "proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade", preservando o direito de se obter a "informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos", sob pena de responsabilização pelo não cumprimento;

3.1.3. Promover a preservação dos documentos, constituídos de documentos em papel, exige inúmeros desafios, uma vez que estão constantemente expostos ao perigo, devido ao seu conteúdo ácido, passível de se deteriorar em razão da manipulação a que são submetidos. Em contrapartida, há carência de recursos tecnológicos e humanos necessários nos quadros dos órgãos e entidades do Estado para a execução das atividades de retardamento do processo, carecendo: de quantitativo de pessoal com experiência em preservação, de instalações físicas adequadas para a guarda e disponibilização, bem como de infraestrutura tecnológica necessária para o bom desempenho dessa atividade;

3.1.4. A digitalização e o cadastramento dos documentos em sistemas informatizados que devem ser preservados em razão de seu valor primário, administrativo, probatório ou informativo, têm por finalidade evitar o manuseio do documento original, diminuindo a sua exposição à agentes nocivos, bem como facilitar o acesso às informações.

3.1.5. Visa cumprir, ainda, com a responsabilidade da Administração Pública de zelar pela memória institucional, conforme determinado pelo Art. 1º Lei Federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, onde se lê: "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".





3.1.6. Deve-se observar que a Lei nº 12.527/2011, prevê em seu Art. 1º que: “Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

3.1.7. Prevê, ainda, no Parágrafo único que: “Subordinam-se ao regime desta Lei:

- I- Os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;
- II - As autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios”.

3.1.8. O Art. 6º estabelece que “cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- III - Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.”

3.1.9. O Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT possui em seu acervo um volume expressivo de documentos e processos em meio físico, documentos, em papel madeira com alto grau de acidez que contribui para a sua degradação. Havendo de se considerar que o acervo remete ao final do século XIX e início do século XX, constituído por livros de registros fundiários e processos de regularização fundiária, com significativo valor histórico/probatório.

3.1.10. Em tempo, salienta-se que as atividades de tratamento dos documentos propiciarão a implementação de plano de classificação e descarte de documentos que já cumpriam as suas funções, o que leva a melhor guarda do acervo e menor custo em procedimentos de estabilização, descrição e digitalização, diminuindo sensivelmente o volume, otimizando a aplicação de descritores e representantes digitais dos documentos, a serem indexados em base de dados que viabilizará melhor busca e acesso da informação.

3.1.11. Para descrição e indexação, a utilização do software livre Access to Memory (AtoM) para o INTERMAT tem por objetivo criar sem grandes investimentos uma possibilidade continuada de serviços de localização ágil e segura à documentação, permitindo uma maior disseminação e organização aos servidores da instituição e consequentemente aos cidadãos em geral.

3.2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA A CONTRATAÇÃO

3.2.1. O Programa Terra Limpo (Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1, firmado entre o Governo do Estado de Mato Grosso e o BNDES, Decreto Estadual nº. 55, de 14/03/2019), tem o objetivo de promover a regularização fundiária em 87 municípios do Estado de Mato Grosso, com prioridades ao Bioma Amazônico, com área de abrangência, envolvendo cerca de 88 municípios.





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



3.2.2. A implementação do Programa é considerada como política governamental estratégica, prevista ainda no Art. 14 da Lei Complementar Estadual 612/2019, que, em decorrência, fortalecerá a agricultura familiar e a gestão ambiental em Mato Grosso, consequentemente, contribuirá com o desenvolvimento regional.

3.2.3. De acordo com o Projeto VII, que trata a Portaria Conjunta nº 62/2020, uma das entregas que visa aprimorar a gestão e fortalecer a regularização fundiária é a Contratação de Serviços Especializados em Gestão Arquivística, através do diagnóstico, organização, tratamento, digitalização e integração do acervo fundiário do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), órgão atendido pelo presente Termo de Referência, que será contemplado numa segunda etapa licitatória.

3.2.4. Ressalta-se, ainda, que o objeto deste Termo consta devidamente previsto nos instrumentos legais que envolvem o Programa Terra a Limpo, entre eles a Portaria Conjunta nº. 001/2018 – GDR/CASACIVIL, publicada no diário oficial de 28 de dezembro de 2018 e a Carta Consulta Prévia homologada pelo BNDES. Objeto este que será importante para auxiliar na estratégia do governo estadual a respeito da governança fundiária, premissa essencial para avançar na agenda socioambiental.

3.2.5. No que importa a fundamentação legal mais geral, observa-se o disposto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 840/2017 e demais legislações correlatas, visto que os serviços a serem contratados são caracterizados como comuns haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados, em consonância com a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto Estadual nº 840/2017.

3.2.6. Para a contratação dos serviços definidos neste Termo de Referência, será empregada a modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

3.2.7. O desmembramento do objeto do atual Termo de Referência apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementaridade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

3.2.8. O lote único agrupa todos os serviços que possuem como pressuposto principal a promoção dos meios necessários para o tratamento e digitalização, entendidos como sendo objeto indivisível e que o não agrupamento causaria prejuízo para o conjunto, uma vez que se faz necessário que os serviços contratados sejam realizados de forma sistemática e padronizada.

3.2.9. O não parcelamento do objeto considerou, ainda, as necessidades técnicas e tecnológicas do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), tais como as rotinas de trabalho para a execução dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência. Já a subdivisão do lote único em itens busca facilitar a mensuração e fiscalização da prestação de serviços.

3.2.10. Tais aspectos visam a conveniência, a oportunidade e a vantajosidade que regem os atos administrativos. Afinal, contratar empresas distintas para execução de serviços similares, no mesmo local, acabaria por levar a complicações de ordem administrativa, gestão contratual e de fiscalização, e especificamente, em serviços de arquivologia e digitalização de documentos, seria impossível a





execução por mais de uma empresa contratada.

4. DESCRIÇÃO GLOBAL DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO** do Estudo Técnico Preliminar 001/2023/INTERMAT e do **ANEXO II deste TR – Termo de Referência**, parte integrante dos autos do processo.

4.2. Gestão de documentos:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento visando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente estão dispostos no Manual de Normas e Procedimentos Técnicos¹, Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, disponíveis no Site da Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG: <http://www.apmt.mt.gov.br>.

4.3. Higienização e Estabilização do suporte dos Documentos:

Consiste na retirada (folha a folha) de poeira e resíduos dos conjuntos documentais, acompanhada da substituição de elementos metálicos por outros de natureza plástica, de acordo com a necessidade dos itens, adotando conhecimento técnico, abrangendo: retirada de sujidades superficiais, fitas adesivas, cliques e grampos, utilizando ferramentas adequadas, tais como: trincha, brocha, espátula, pano de tecido de malha, flanela, chumaço de algodão ou gaze, extrator de grampos, pinça, bisturi, pó de borracha etc. Atendendo os seguintes detalhes:

- Elaboração de diagnóstico acerca das tipologias documentais, necessidades de reparo e estabilização, entre outras atividades características dos trabalhos com documentos de fases intermediária e permanente;
- Aplicação de atividade de pequenos reparos, eliminando metais (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros), trocando-os por itens plásticos, e retirando sujidades do papel, poeiras das páginas e capas, bem como fitas adesivas impróprias à preservação do item do acervo.
- Acondicionamento dos livros manuscritos em caixas individuais, confeccionadas com material neutro, livre de acidez, de qualidade arquivística, na exata dimensão de cada livro.
- Acondicionamento de Mapas e plantas em invólucros alcalinos, com reforço ou apoio físico, completamente fechados. No tamanho exato do documento, com entre-folhamento de papel alcalino 120G M2, com tubo interno para suporte, rígido, produzido ou revestido com papel alcalino 120G M2.
- Acondicionamento de microfilmes e microfichas em invólucro de qualidade arquivística apropriada.

4.4. Classificação e Ordenação de documentos:

4.4.1. Identificação das classes dos documentos de acordo com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. Para tanto, após a higienização, os documentos/processos devem ser organizados, classificados e agrupados por assunto, conforme os seus respectivos prazos de guarda, até ter o volume suficiente para preencher uma caixa box, para documentos textuais formato A4. Dita caixa precisa estar etiquetada, na linha da orientação disponível no site do APMT, devendo receber os documentos/processos de um mesmo Código/Assunto, observando o prazo de guarda previsto, assim como acondicionamento de planta e

¹ [http://www.apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/e1b03-ii---sistema-de-gestao-de-documentos---web-\(1\).pdf](http://www.apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/e1b03-ii---sistema-de-gestao-de-documentos---web-(1).pdf).





documentos de grande formato em invólucros PH neutro de qualidade arquivística.

4.4.2. Após o término da fase de organização e classificação, deve ser efetuada a separação dos documentos/processos que tenham por destinação final a guarda permanente. Documentos/processos que já cumpriram o prazo de guarda precisam ser encaminhados ao setor responsável pela Gestão de Documentos do Órgão, para que sejam providenciados os procedimentos de eliminação, conforme legislação vigente.

4.5. Catalogação:

4.5.1. Identificação multinível (proveniência, tipologia, suporte, títulos, assinaturas, etc.) e criação de metadados (indexadores) em sistema informatizado, com fundamento na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE² para acervos permanentes. Eis os requisitos da atividade:

- Catalogar os documentos de guarda intermediários e permanente;
- Identificar o documento, observando a função e a atividade que motivaram a produção, data de emissão, formato, emissor e destinatário, quantidade de páginas, entre outras informações características aos trabalhos com documentos de natureza permanente;
- Aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- Descrever a documentação, informando: títulos dos documentos, datas, níveis de descrição, códigos de referência (inclusive sequências referentes aos localizadores anteriores), condições de acesso, termos que funcionam como portas de acesso, entre outros tópicos julgados fundamentais à preservação do documento e ao acesso ao conteúdo documental;
- Aplicar o Vocabulário Controlado elaborado pela Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG.

4.6. Digitalização:

4.6.1. Conversão da informação analógica de um documento em papel para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, devendo ser respeitado os seguintes aspectos³:

- Assegurar que a documentação esteja identificada de acordo com ao Plano de Classificação da Atividade Finalística do Instituto de Terras de Mato Grosso;
- Digitalizar a documentação, anversos e versos, que se provem necessários, assinaturas, despachos e anotações que componham o documento/processo, e sejam atinentes aos itens da Classe 220 dos Documentos de Guarda Permanente;
- Digitalizar microfilmes e microfichas, preparando-os para a descrição que apenas neste caso deve ser feita posteriormente à criação da reprodução digital;
- Conciliar a organização física dos documentos com a digital, dedicando atenção às etiquetas que precisam ter, obrigatoriamente, o código de classificação e as datas-limites;
- Indexar os metadados e a representação em formato digital da documentação, anverso e versos, via upload, no Access to Memory (AtoM), para os casos documentos da Classe 220. Para cada processo digitalizado deve ser lavrado, pela empresa contratada, um TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO, homologado por servidor designado pelo órgão;
- Aplicar reconhecimento ótico de caracteres (OCR) em todos os documentos de guarda permanente da Classe 220 produzidos/acumulados pelo INTERMAT;

² http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/nobrade.pdf.

³ DECRETO Nº 511, DE 04 DE JUNHO DE 2020. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

<http://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/legislacao/legislacaotribut.nsf/5edf9c5193c58088032567580038916b/524541311697a32604258581006b5942?OpenDocument>





- g) Garantir a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, bem como sua confidencialidade, quando necessário.

4.7. Indexação:

4.7.1. Tabulação de metadados dos documentos com inserção em sistema informatizado para fins de padronização, controle e acesso à informação no AtoM, aplicando nos documentos de guarda permanente os descritores previstos no Vocabulário Controlado elaborado pela Superintendência de Arquivo Público – SAP/SEPLAG.

4.8. Metadados:

4.8.1. Dados que descrevem outros dados, criados com o objetivo de solucionar problemas de localização, recuperação e acesso, visto permitem documentar e organizar informações de forma estruturada. Exemplo: em eventual formulário para a catalogação de um documento pode existir campo para informar a data de sua criação, sendo o metadado a informação, explicitando "Data de Criação".

4.9. Reconhecimento Ótico de Caracteres ou OCR da abreviatura em inglês de Optical Character Recognition:

4.9.1. Técnica de conversão de um objeto digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a edição e pesquisa no conteúdo do texto, atendendo aos seguintes critérios:

- a) Capacidade de ler a acentuação utilizada na língua portuguesa e os caracteres especiais produzidos por máquinas de datilografia e também pelas fontes disponíveis para o ambiente Windows;
- b) Passagem pelo OCR que gere arquivo em PDF/A, duas camadas, sendo uma para imagem e a outra para texto. A camada de texto deve respeitar o leiaute da imagem digitalizada, de forma que seja possível a localização de palavras através de pesquisa no software leitor, bem como deve permitir a seleção completa ou parcial de texto, e a cópia do texto selecionado por meio de ferramentas eletrônicas disponíveis em ambiente Windows;
- c) Impossibilidade que o arquivo resultante possa sofrer qualquer tipo de correção manual, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente na imagem digitalizada e o texto reconhecido;
- d) Taxa de acerto do OCR que varia de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e tipologia documental, se estruturado, não-estruturado ou semi-estruturado.

4.10. PDF/A:

4.10.1. Formato de arquivo para armazenamento (arquivamento) de longo prazo, assegurando acesso aos arquivos independentemente de plataforma, sistema operacional ou mídia, de acordo com o estabelecido no parágrafo terceiro do art. 24 do Decreto Estadual nº 511 de 05 de junho de 2020 e ao Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020.

4.11. Representante digital:

4.11.1. Nos termos da Recomendação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. Trata-se da forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital.





4.12. Scanner planetário:

4.12.1. Equipamento que utiliza unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, com funções de mesa de reprodução, definição de área de escaneamento e fonte de luz, empregue para a digitalização de documentos planos em folha simples, assim como dos encadernados que necessitem de compensação de lombada e os fisicamente frágeis e/ou deteriorados, uma vez que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos.

4.13. Access to Memory (AtoM):

4.13.1. Software Livre que atende às normas do Conselho Internacional de Arquivos e permite a descrição dos documentos em cumprindo com os requisitos da ISAD-G, ISAAR e ISDF, fornecendo ao profissional de arquivo, pesquisador, cidadão interessado na busca da informação, visão geral ou particular dos itens indexados, tal como o cruzando de metadados e o acesso às representações digitais correspondentes.

4.14. Caixa Box:

4.14.1. Caixa de arquivo destinada à recepção de documentos tendo por medida padrão 360x140x250mm, confeccionada em papelão. Quando totalmente preenchida, estabelece a seguinte correspondência com a unidade de medida do metro linear: 07 (sete) unidades = 01 (hum) metro-linear.

4.15. Envelopes de papel PH Neutro:

4.15.1. Destinados a acondicionar mapas de diversos tamanhos. Devem ser enrolados em filmes poliéster de no mínimo 100 micras e acondicionados em jaquetas e/ou envoltos de papel PH Neutro, com gramatura de no mínimo 90 G/m².

4.16. Tratamento arquivístico do acervo:

4.16.1. Compreendendo as atividades de higienização, classificação e catalogação, o tratamento arquivístico deve atender às diretrizes da Política Estadual para Gestão Documental, bem como os conceitos e as matérias legais e normativas citadas neste Termo de Referência. Sua execução, impreterivelmente, tem por objetivo estabilizar os suportes dos itens, acondicionando-os em caixas arquivo já etiquetadas e trazendo em destaque a identificação do documento impressa e fixada na caixa.

4.16.2. A equipe responsável pela catalogação deve ser treinada por servidores indicados pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), considerando os aspectos relativos às atividades do órgão, notadamente:

- a) Acerca dos requisitos de utilização do Código de Classificação Documental e da descrição e indexação no Access to Memory (AtoM);
- b) Acerca dos requisitos de utilização do Código de Classificação Documental;
- c) Acerca dos critérios de aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação Final de Documentos do órgão;
- d) Acerca da aplicação do Vocabulário Controlado.

4.16.3. Ajustes na classificação e eliminação de documentos, quando constatadas as necessidades, precisam estar de acordo com Política Estadual para Gestão de Documental Estadual e receberem anuência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do INTERMAT, conforme **Portaria nº 010/2021/INTERMAT- Anexo IV**.

4.16.4. Deve-se substituir as caixas arquivo e invólucros de microfilmes e microfichas por novos. E





uma vez concluídas as etapas anteriores, faz-se obrigatória a promoção do arranjo físico dos documentos de acordo com o plano de classificação.

4.16.5. Remontagens de caixas carecem de atenção aos seus conteúdos, devendo atender às remontagens dos processos/dossiês segundo a sequência original, observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, bem como a retirada de sinaléticas inseridas no preparo, contagem e conferências do quantitativo listado no relatório de lotes.

4.17. Digitalização de documentos:

4.17.1. Os procedimentos de digitalização de documentos terá como predecessora a atividade de tratamento arquivístico do acervo, e devem seguir as normativas e padrões estabelecidos nos Anexos II (Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos) e III (Metadados Mínimos Exigidos) no Decreto Estadual nº 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências, consignados aos requisitos do Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020.

4.17.2. Compreendem os detalhes da digitalização:

- a) Localizar, identificar e retirar, no espaço físico do arquivo, caixas e processos a serem encaminhados para a digitalização - trabalhos que devem ser executados na íntegra em local previsto pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) e acompanhado pelo fiscal de contrato;
- b) Criar lotes e planilhas para a seleção em bloco de processos ou caixas a serem enviados à digitalização, requerendo a utilização de modelos aprovados pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT). Tal controle deve dar atenção especial ao número do lote, as datas de envio e aos números dos processos pertencentes, podendo ser acrescentado e/ou retido de campos de preenchimento de acordo com a necessidade da instituição;
- c) Conferir lista de caixas/processos (lote), e caso seja encontrada alguma inconsistência, devolver o lote para que seja reorganizado.
- d) Uma vez que a classificação dos documentos micrográficos será executada após a atividade de digitalização, para tais casos, excepcionalmente, deve-se prever fluxo de atividade em que a captura será feita em lote e cada lote seja correspondente a um único microfilme ou microficha, que somente depois será descrito.

4.17.3. Faz-se necessária, ainda, a inclusão de sinaléticas no processo/dossiê, forma de identificar os tipos documentais de cada processo, tais como os itens que devam ser tratados manualmente na digitalização, seja em razão das tipologias, dos tamanhos dos suportes, de seus estágios de degradação (documentos danificados). As sinaléticas para identificação de tipos documentais e tratamento de exceções serão sugeridas pela operadora dos serviços e aprovadas pelo Instituto de Terras de Mato Grosso.

4.17.4. A fim de preservar a integridade do documento original, os documentos manuscritos e aqueles mais frágeis e deteriorados deverão ser capturados da seguinte forma:

- a) Folhas avulsas: em vidros de exposição, sem utilização de tracionadores ou alimentadores automáticos, ou por meio de equipamento de scanner tipo planetário;
- b) Livros e documentos encadernados: exclusivamente por meio de equipamento de scanner tipo planetário.





4.17.4. Após o processamento de digitalização, os processos digitalizados ficam disponíveis no sistema de controle da linha de produção para a etapa de Controle de Qualidade. Cabe ao conferencista do Controle de Qualidade identificar necessidades de exclusão de imagens em branco, rotacionamento e verificação de imagens fora do padrão. Processos/dossiês que apresentarem possíveis erros identificados durante o andamento do tratamento das imagens deverão ser direcionados para a revisão de qualidade, que tomará a ação necessária para corrigir o erro.

4.17.5. A empresa contratada deverá fornecer ao contratante os arquivos convertidos em meio digital em formato PDF/A pesquisável, ou outro padrão de documento que venha a ser adotado pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT).

4.18. Reconhecimento Ótico de Caracteres:

4.18.1. Documentos formados por textos digitados ou datilografados devem ser submetidos a mecanismo de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), confiada a qualidade dentro da atividade à taxa de acerto medida na entrega das imagens e índices, avaliada através de amostra escolhida aleatoriamente. Eis o detalhamento da atividade:

- a) O arquivo resultante do reconhecimento ótico não deve sofrer qualquer tipo de correção manual, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente na imagem digitalizada e o texto reconhecido;
- b) A taxa de acerto pode variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e tipologia do documento, se degradado, não-degradado ou semi-degradado;
- c) O valor da taxa é de 70%, devendo ser medida na entrega das imagens e índices, através de amostra escolhida aleatoriamente.
- d) A taxa de acerto será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida aleatoriamente.

4.19. Descrição e indexação

4.19.1. Os documentos devem ser descritos e indexados individualmente, acompanhando as suas respectivas disposições de Plano de Classificação e da Tabela de temporalidade do Poder Executivo de Mato Grosso para o Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT).

4.19.2. Os Metadados criados e a representação digital dos documentos carecem impreterivelmente de correspondência entre si, devendo-se adotar para tal feito os campos de preenchimento do AtoM (descritores).

4.19.3. Carecem de indexação todos os representantes digitais dos processos que passaram pelos serviços de conversão do formato analógico para o digital. Processos/dossiês devem ser indexados com parametrização de preenchimento no AtoM indicada pelo INTERMAT.

4.20. GARANTIA DE QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

4.20.1. **A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços executados, sem ônus para a contratante, pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, após o final do Contrato.**

4.20.2. Durante o período de garantia, caberá à contratada a manutenção corretiva decorrente de erros ou falhas, sem ônus adicional para a contratante, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não seja derivado de falhas em especificações fornecidas pela contratante.

4.20.3. **O início dos serviços de correção de erros ou falhas deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação da contratante.**

4.20.4. O prazo de conclusão do atendimento será objeto de negociação entre a contratada e a contratante, em função da complexidade.





5. FUNDAMENTAÇÃO PARA ESCOLHA DA MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será o PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de **menor preço**.

5.2. A escolha do pregão como modalidade licitatória decorre do fato de que o serviço a ser contratado classifica-se como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos pelo edital, e, por meio de especificações usuais no mercado.

5.3. O pregão eletrônico facilita o processo de contratação com o poder público por conferir celeridade e desburocratização, atendendo às vantagens da competitividade da modalidade de licitação, que com o apoio da tecnologia da informação contemporânea trouxe tal evolução ao procedimento licitatório.

5.4. Como características básicas do pregão eletrônico, pode se apontar a ausência física do pregoeiro e da comissão de licitação, como também da sessão solene e ausência de envelopes de habilitação e propostas, bem como a inexistência de lances verbais, na forma que é conhecida no pregão presencial, entretanto, o edital segue a mesma disciplina da Lei n.º 14.133/2021. A criação da nova modalidade pregão eletrônico trouxe notáveis melhorias para o processo licitatório, tornando-o mais dinâmico e contribuindo para uma economicidade e celeridade para a Administração.

5.5. Outro ponto é a ampliação da disputa, fazendo com que um maior número de empresas se interesse em participar do certame pela evidente economia operacional, o que pode ensejar propostas mais vantajosas economicamente. Além do mais, dificulta a formação de conluíus.

5.6. Deverá ser observado na fase de homologação do preço final das propostas, a condição de exequibilidade do valor a ser praticado, com base em valor de referência de valor mínimo, a ser fornecida ao pregoeiro pela Unidade responsável pelo processo de licitação

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas da Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

6.1.1.1. Economia de energia;

6.1.1.2. Economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.1.3. Economia de água; e

6.1.1.4. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, e os inerentes ao manuseio e





operacionalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de condicionador de ar, dentre outros semelhantes.

6.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.1.2.1. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de pagamento de materiais e serviços, incluindo a política de separação de resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006 revogado pelo Decreto nº 10.936/2002 – Regulamenta a LEI nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.2. Prova de conceito:

6.2.1 Na presente contratação será exigida **prova de conceito**, devendo ser seguidos os seguintes parâmetros:

6.2.1.1 **Declarado provisoriamente o vencedor do certame, a sessão pública do pregão será suspensa e o pregoeiro anunciará a realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática, em laboratório, que os serviços ofertados atendam aos requisitos funcionais técnicos especificados no Termo de Referência.**

6.2.2 A realização da POC ocorrerá após o encerramento da fase de lances, e, a suspensão da sessão pública pelo pregoeiro, cuja data, horário e local serão informadas na própria sessão e publicadas no site do SIAG, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e Imprensa Oficial da União.

6.2.3 Será constituída, por portaria do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), Comissão de Avaliação, que averiguará se o resultado entregue atende aos requisitos especificados. A Comissão comunicará o calendário e exigirá a demonstração da solução/serviços, incluindo base de testes em ambiente computacional, para fins de homologação e comprovação da capacidade em executar os serviços.

6.3 Deverá ainda a Comissão estabelecer e comunicar aos participantes via e-mail e/ou contato telefônico a metodologia e instrumentos de registros e aferição da POC, em até 01 (hum) dia útil, antes do início da POC, que serão utilizados nas análises e decisões quanto ao resultado de cada participante.

6.4 A prova será realizada em dia único e terá duração máxima de 08 (oito) horas.

6.5 A EMPRESA poderá alocar até 3 (três) profissionais para a realização da prova. Para tanto, é necessário informar os nomes dos profissionais, com seus respectivos CPF's e/ou matrículas funcionais.

6.6 A comprovação do atendimento dos requisitos exigidos pela prova de conceito será mediante o acesso da comissão de avaliação a consulta da base apresentada pela licitante, que demonstrará os dados extraídos, processados e convalidados, provenientes dos processos fornecidos pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), carregados no Sistema Eletrônico - ATOM, de forma automática.

6.7 A Convalidação dos textos e dados extraídos e estruturados será através de indexação automática da matriz de origem da informação fornecida pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT).





6.8 A análise dos resultados obtidos pela participante no processamento da extração dos dados deverá ser superior a 70% (setenta por cento) dos campos capturados de forma correta do total processado.

6.9 O participante será considerado reprovado na prova nas seguintes situações:

- a) O não processamento dos arquivos dentro horário estipulado em qualquer uma das etapas da prova;
- b) Existência de qualquer erro na aplicação que impeça a sua execução no ambiente de testes determinado;
- c) Não atendimento dos resultados exigidos solicitado;
- d) Extração dos campos capturados corretamente inferior a 70% (setenta por cento) dos do total processado.

6.10 O resultado da prova de conceito será divulgado na sessão do pregão, sendo a data e hora da reabertura comunicado através de publicação no site do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais do Estado de Mato Grosso, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e Imprensa Oficial da União.

6.11 Sendo o resultado da prova de conceito positivo, será oficializado pela Comissão de Avaliação através de CERTIFICADO DE HOMOLOGAÇÃO.

6.11.1 Sendo negativo, será convocada a segunda colocada no certame para prosseguimento da prova de conceito.

6.12 Na convocação a EMPRESA vencedora receberá por parte da Comissão de Avaliação, arquivos físicos (processos, documentos) e informações (leiaute de dados a serem extraídos), tabela de temporalidade de documentos vigente. A EMPRESA deverá demonstrar perante a Comissão de Avaliação a sua capacidade de executar os serviços determinados.

6.13 Todos os equipamentos necessários para a execução da prova de conceito são de responsabilidade da empresa, ficando ao Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) a responsabilidade de disponibilizar espaço físico, rede lógica, mesas e cadeiras.

6.14 Se a solução apresentada não for aprovada (Segundo o item **6.9**), a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

6.15 A Prova de Conceito será executada em 02 etapas, sendo:

6.15.1 Etapa 1 - Comprovação de execução dos Serviços: A Licitante classificada receberá um lote de 10 processos, com diferentes quantidades de páginas e espécie documental, lote de 10 de mapas cartográficos, com diferentes tamanhos e um microfilme. A EMPRESA deverá demonstrar perante a Comissão de Avaliação a sua capacidade de executar os serviços de:

6.15.1.1 Organização de Documentos:

- a) Triagem dos documentos, realizando a remoção, quando houver, de clipes, pastas, espirais e pequenos reparos com fita restauradora;
- b) Higienização e desinfestação para eliminação de poeira, fungos e insetos.
- c) Inserção de folhas (patch code) para separar;
- d) Etiquetagem e acondicionamento dos lotes triados;
- e) Conferência do conteúdo triado;
- f) Indexação dos repositórios físicos de documentos por lote, quando estes documentos compreenderem a mesma tipologia, e mesma data de produção.





6.15.1.2 Aplicação da Tabela de Temporalidade:

a) Classificar cada um dos processos de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos de acordo com a Plano de Classificação e Tabela de temporalidade do Poder Executivo de Mato Grosso para o Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT)⁴;

b) Aplicar a tabela de temporalidade documental apresentada pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) nos processos classificados;

c) Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a digitalização (com o código de classificação e o número do processo).

6.15.1.3 Digitalização:

a) Conversão dos documentos físicos em tamanho A4 e acima de A3 para imagem digital tipo "PDF/A";

b) Conversão de 50 fotogramas dos microfilmes para imagem digital tipo "PDF/A";

c) Reconhecimento textual através da tecnologia OCR Full-Text;

d) Validação e assinatura digital com certificado A3 ICP-BRASIL.

6.15.2 Etapa 2 – Extração, Estruturação, Convalidação Automática de Dados e Visualização Proveniente dos Processos e Mapas Digitalizados: Nesta etapa, a EMPRESA vencedora, deverá extrair e estruturar os dados de forma automática e dar carga no AtoM:

6.15.2.1 Extração das informações : Processar a extração de informações de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos leiautes (LAYOUT) dos sistemas disponibilizados, atendendo as seguintes etapas:

a) Organizar as informações: organizar as informações em registros indexados e carregá-los na base de dados no AtoM para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de Avaliação;

b) Associar os registros encontrados aos documentos: cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem para efeito de comprovação das informações (indexação);

c) Visualizar os registros: apresentar no AtoM os registros capturados e respectivas imagens, resultado da indexação.

6.16 Os processos disponibilizados para a prova de conceito serão processos conforme item

6.16.1 Descritores para Indexação:

a) conforme ETP 001/2023 e ANEXO II DETALHAMENTOS E CRITÉRIOS DOS TRABALHOS, bem como com todos os instrumentos legais que irão compor o Edital desta contratação de serviços;

6.16.2 Processamento dos Dados Extraídos: Processar as informações extraídas de forma automática garantindo a estruturação dos dados relativos aos campos indicados e disponibilizados, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Organização das informações em registros e carregá-los na base de dados do AtoM para que possam ser visualizadas e avaliadas pela Comissão de Avaliação;

b) Associar os registros encontrados aos documentos;

c) Cada registro estruturado deverá ser associado ao respectivo documento de origem, para efeito de comprovação das informações.

6.17 Visualização dos Registros: Apresentar no AtoM os registros capturados e respectivas imagens

⁴ Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim. In: http://www.apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/e9592-ccd-e-ttpd-area-fim_atualizada-em-15-fev-2021.pdf





digitalizadas conforme todas as especificações deste termo de referência.

6.18. Às demais licitantes poderão participar da POC – Prova de Conceito, na qualidade de observadores, do processo de apresentação de amostras/prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar a apresentação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazo de execução: 12 meses

7.1.1 O prazo de execução dos serviços será de (12 – doze meses), com início em até (15 quinze dias), a partir [da emissão da ordem de serviço], na forma que se segue:

7.1.1.1 Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das (08:00 às 17:00 horas). Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento do órgão ou entidade contratante, que será estipulado na Ordem de Serviço.

7.1.2. Caso o horário de expediente do contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

7.1.3. Excepcionalmente, poderá ser agendada a execução do serviço em dias e horários não previstos acima, desde que solicitado previamente pelo contratante e aceito pelo contratado. Havendo anuência do contratado, a mesma deverá promover atendimento em finais de semana, feriados ou no período noturno quando necessário.

7.1.4. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

7.2. Local de execução.

7.3. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados no(s) seguinte(s) endereço(s):

**INTERMAT – MT - INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO -
Rua Engº Agrônomo Arnaldo Duarte Monteiro s/nº - Edifício Engº José Morbeck -
Cuiabá - MT – Centro Político Administrativo CEP: 78.049.065**

7.4. Forma de execução.

7.4.1. A execução contratual será de forma indireta e o regime de execução será por **preço unitário, e rotinas com tarefas especificadas em anexo a este TR – termo seu ANEXO II.**

7.4.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com a descrição na Ordem de Serviço, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta licitação.





7.4.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.

7.4.4 PLANO DE TRABALHO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:

7.4.5 A contratada deverá apresentar em até 15 dias, após a assinatura do contrato e publicação em Diário Oficial do Estado, Plano de Trabalho, Acompanhamento e Avaliação, contendo Cronograma de Execução dos Serviços Contratados;

7.4.6 O Plano de Trabalho, Acompanhamento e Avaliação deverá ter anuência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INTERMAT e da equipe fiscalizadora, em até 15 (quinze) dias.

7.4.7 Cronograma de Execução dos Serviços Contratados:

7.4.8 A composição do Cronograma de Execução dos Serviços Contratados deverá contemplar o tempo necessário para execução de todas as atividades especificadas na tabela abaixo, num prazo máximo de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

Ítem	Descrição da Atividade	Prazo
1	Plano de trabalho, acompanhamento e avaliação	15 dias após publicação do D.O.
2	Participar de treinamento oferecido pelo INTERMAT para fins de familiaridade com o Código de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade, bem como as descrições do Access to Memory (AtoM) e a aplicação do Vocabulário Controlado	Em até 12 (doze) meses
3	Levantamento /diagnóstico	
4	Tratamento documental arquivístico	
5	Conversão de documentos analógicos para o formato digital	
6	Reconhecimento ótico de caracteres – processar toda a massa digitalizada não manuscrita do item 2.2.4 através do processamento de OCR	
7	Extração e estruturação de textos e dados	
8	Indexação	

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS





8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário:

- 8.1.1.** Materiais para higienização: trincha, brocha, espátula, pano de tecido de malha, flanela, chumaço de algodão ou gaze, extrator de grampos, pinça, bisturi, pó de borracha etc.;
- 8.1.2.** Material de Acondicionamento e Guarda: papel alcalino (pH neutro) nas gramaturas de 85 g/m², 120 g/m² e 300 g/m², cor branca; sacos plásticos; caixas e invólucros; caixa arquivo em papel, com dimensões aproximadas de 360x140x250mm (CxLxA); envelopes ou pastas confeccionadas em papel alcalino; capas "camisas" de identificação em papel alcalino (pH neutro); grampo trilho em plástico para arquivamento, tipo romeu e julieta;
- 8.1.3.** Material de Consumo: Canetas; adesivos e etiquetas; lápis de grafite macio; papel sulfite; tesoura.
- 8.1.4.** Material Permanente: scanners com e sem alimentadores automáticos (tracionadores), scanners de tipo planetário e/ou suspenso, e para microfilmes/microfichas e computadores.
- 8.1.5.** Se necessário, mesas e cadeiras.
- 8.1.6.** A Contratada deverá fornecer todos os materiais e Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva - EPIs e EPCs, segurança e de apoio direto ao seu colaborador (luvas, máscaras, camisetas e crachás de identificação, entre outros).
- 8.1.7.** A contratada deverá fornecer todos os softwares necessários para execução dos trabalhos, bem como a instalação local, nos servidores designados pelo estado ou em nuvem, bem como acesso seguro à internet.

8.1.8. Os serviços deverão ser executados de acordo com a descrição na Ordem de Serviços, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta licitação.

8.1.9. Pela contratante deverá ser disponibilizada o espaço físico e de acordo com a necessidade capa de processo;

9. VISTORIA

- 9.1.** É oportuna a realização de vistoria prévia neste caso, tendo em vista que a licitante poderá vistoriar o local de guarda dos documentos e da documentação, objeto deste Termo, com o objetivo de inteirar-se de todas as condições e dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação** - CPAD do INTERMAT, **através do telefone: 3613-6115 ou 3613-6109, de segunda a sexta-feira, ou pelo e-mail: acervofundiario@intermat.mt.gov.br.**
- 9.2.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.
- 9.3.** O horário para realização da vistoria será de **segunda à sexta-feira, das (08:00) horas às (16:00) horas, até (1 - um) dia útil** antes da realização do certame licitatório, sendo possível a disponibilização de data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, caso seja solicitado pelo licitante em tempo hábil.





9.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

9.4.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital.

9.5. Após realização da vistoria, o licitante deve emitir atestado de que realizou a vistoria e conhece o local de prestação de serviços, devendo apresentar esse atestado junto com os demais documentos de habilitação.

9.6. A licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que deverá atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal, podendo indicar que:

9.6.1. Conhece o local do serviço, além das respectivas condições de execução e que em outro momento já compareceu no local.

9.6.2. Não conhece o local, contudo tem ciência das condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude.

9.7. Em qualquer caso, a declaração deverá ser firmada pelo responsável técnico ou pelo responsável legal pelo licitante, que possua condições de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados.

9.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega estão indicados nos itens **(ANEXO II deste TR)** deste termo de referência.

10.2. O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:

10.2.1. O prazo para início da prestação dos serviços se dará imediatamente após a assinatura do contrato a partir da emissão da ordem de fornecimento.

10.2.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com a descrição na Ordem de Serviços, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta licitação.

10.2.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.





11. FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 11.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do Decreto Estadual nº 1.525/2022 e da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.
- 11.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou, em caso de afastamentos legais, pelos respectivos substitutos.
- 11.4.** Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, respeitadas as exigências do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, e cientificados de forma expressa, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos, conforme § 4º do art. 308 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 11.5.** Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do Contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.
- 11.6.** Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:
- 11.7. Gestor do Contrato** – Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do bem às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser indicado em Contrato, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 11.7.1.** Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.
- 11.7.2.** Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais
- 11.8. Fiscal do Contrato** – Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 11.8.1.** Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.
- 11.8.2.** Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.





11.8.3. Fica reservado à equipe de Gestão e fiscalização, com auxílio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do Instituto de Terras de Mato Grosso, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato, desde que não acarrete ônus para a contratante ou modificação na contratação

11.8.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da contratante deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Gestor do Contrato que se necessário submeterá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes)

11.9. A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;

11.10. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.

11.11. Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

11.12. O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.

11.13. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.14. A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

11.15. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.16. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

11.16.1. (...) [inserir demais ações pertinentes ao recebimento do objeto, devendo estar alinhadas à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto Estadual nº 1.525/2022, e IN pertinente]

11.16.2. DOS GESTORES E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ NOTA DE EMPENHO





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



Gestor do contrato	Nome: Bruna Cecconello Bento CPF: 029.700.471-95 - Matrícula: 232869 Cargo: Diretora de Cartografia e Acervo fundiário do INTERMAT/MT Lotação: Diretoria de Cartografia e acervo fundiário E-mail: brunabento@intermat.mt.gov.br Telefone: 65 - 3613-6153
Suplente de Gestor do contrato	Nome: Larissa Gentil Lima CPF: 024.759.321-47 - Matrícula: 257452 Cargo: Analista Fundiário e Agrário - Assistente Social Lotação: Diretoria de Regularização Fundiária Urbana E-mail: larissalima@intermat.mt.gov.br Telefone: 65 3613-6155
Fiscal de Contrato	Nome: MARIANY DA SILVA MORAIS CPF: 057.862.961-56 Matrícula: 300477 Cargo: Coordenadora de Acervos Fundiários e Emissão de Documentos Lotação: Coordenadoria de Acervos Fundiários e Emissão de Documentos E-mail: marianymorais@intermat.mt.gov.br Telefone: 65 3613-6109
Suplente de Fiscal	Nome: ESTHER COLI DA SILVA CPF: 065.323.311-63 Matrícula: 302876 Cargo: Gerente de Emissão de Títulos e Documentos Fundiários Lotação: Coordenadoria de Acervos Fundiários e Emissão de Documentos E-mail: esthersilva@intermat.mt.gov.br Telefone: 65 3613-6109

11.16.2. O gerenciamento, a fiscalização da contratação e a aprovação das medições/faturas decorrentes deste Contrato caberão respectivamente aos servidores do INTERMAT - Instituto de terra de Mato Grosso e respectivos suplentes designados, conforme tabela acima deste item, que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos;

12. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

12.1.1. O recebimento provisório dar-se-á pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (art. 140, inciso I, alínea "a" da Lei nº 14.133/21/2021), ao final da execução do serviço, mediante realização de vistoria e elaboração de Relatório detalhado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato. Deverão, também, ser anexados os demais documentos que o responsável julgar necessário e,





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



encontrando irregularidade, fixará prazo para correção. Sendo aprovado o recebimento, o responsável autorizará a emissão da Nota Fiscal, e dever-se-á considerar ainda:

- 12.1.1.1.** Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD, deverão elaborar parecer, em conjunto ao fiscal do contrato, nos casos previstos no Plano de Trabalho e ANEXOS deste presente Termo de Referência.
 - 12.1.1.2.** A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
 - 12.1.1.3.** Caso haja incorreção na classificação, ou qualquer outro serviço, após correção da contratada, os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD, em conjunto ao fiscal do contrato, novamente deverão verificar e emitir novo parecer, conforme previsto no Plano de Trabalho, ANEXOS deste presente Termo de Referência e ao Edital;
 - 12.1.1.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 12.1.2.** A fiscalização notificará o contratado para se for o caso, no prazo de até (3 - três) dias úteis, impugnar os apontamentos do Relatório ou emitir a Nota Fiscal/Fatura no valor apurado.
- 12.1.3.** Na hipótese de o contratado apresentar impugnação ao Relatório, a fiscalização emitirá novo Relatório, no prazo de até (3 - três) dias úteis, com a análise dos argumentos do contratado. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços, bem como constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 12.1.4.** O relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.
- 12.1.4** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação, que poderá ser aceita pelo fiscal da execução contratual, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

- 12.2.1.** Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até (10 - Dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por **servidor ou comissão** designada pela autoridade



CASACIVILDIC202307987A



competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.2.1.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

12.2.1.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

12.2.1.3. Realizar a aposição de assinatura e carimbo nas vias do Documento Auxiliar da NF-e (Danfe) ou na Nota Fiscal, emitida pelo contratado para os serviços prestados.

12.2.2. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, a fiscalização reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade superior, para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

12.3.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor

12.3.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada de refazer a classificação do arquivo em caso de erro constatado pela fiscalização.

12.4. O gerenciamento, a fiscalização da contratação e a aprovação das medições/faturas decorrentes deste Contrato caberão respectivamente aos servidores do INTERMAT - Instituto de terra de Mato Grosso e respectivos suplentes designados, conforme tabela ao final deste item, que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93.

13. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

13.1. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

13.2. A Licitante deverá apresentar, a título de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, além de declarações legalmente exigíveis e outros documentos exigidos por legislação específica ao objeto licitado, conforme documentos relacionados na sequência.

13.3. Habilitação jurídica:





- 13.3.1.** No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.
- 13.3.2.** Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.
- 13.3.3.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
- 13.3.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 13.3.5.** No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 13.3.6.** No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 13.3.7.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 13.3.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.**
- 13.3.9.** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.
- 13.3.10.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- 13.3.11.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- 13.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.





- 13.4.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 13.4.3.** Prova de regularidade fiscal perante o Estado de Mato Grosso, o que deve ser providenciado mediante a apresentação de certidão emitida conjuntamente pela SEFAZ/MT e pela PGE/MT, na forma da Portaria Conjunta 008/2018-PGE/SEFAZ.
- 13.4.4.** Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- 13.4.5.** Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.
- 13.4.6.** Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.
- 13.4.7.** Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 13.4.8.** 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.
- 13.4.9.** Certidão Consolidada TCU APF <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> .
- 13.4.10.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.
- 13.4.11.** No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006.

13.5. Habilitação econômico-financeira:

- 13.5.1.** Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.
- 13.5.2.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.
- 13.5.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma





objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;

- 13.5.4.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

- 13.5.5.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de (5 - cinco) % do valor total estimado da contratação OU do valor total estimado da parcela pertinente.
- 13.5.6.** A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que (A garantia da contratada em suportar a execução que irá resultar em pagamento por reembolso).
- 13.5.7.** 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.
- 13.5.8.** 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.
- 13.5.9.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.





13.6. Habilitação técnica:

13.6.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, pelas seguintes razões: **(Demonstrar expertise para garantir a execução dos serviços com eficiência e eficácia, e, especialmente por se tratar de serviço de alta especialização, tendo a contratada em seu quadro de prestadores de serviços profissionais habilitados e capacitados com experiências capazes de garantir a execução do serviço de forma a entregar estes com qualidade e resultados compatíveis com a contratação e aos objetivos de desenvolver maior acesso aos usuários internos e externos, com vistas a implantar no órgão a política de acesso ao mundo digital, e evitar prejuízos graves ao erário com finalidade de combater desvios)**

13.6.2. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13.6.3. O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente quando for o caso, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

13.6.4.1. Comprovar a aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente

13.6.4.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

13.6.4.2.1. (Serviços de tratamento de documentos, higienização, classificação, catalogação, digitalização, indexação e disponibilização de versão digital em sistemas informatizados)

13.6.4.2.2. (que possua em seu quadro profissionais habilitados para execução destes serviços com especialidade destes)

13.6.4.2.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar também que a licitante executou serviços determinados nos itens abaixo:

- a) Organização de acervo físico
- b) Digitalização de documentos
- c) Extração e carga de dados em sistemas legados

13.6.4.2.2.3. Para a habilitação, a licitante deverá apresentar ainda o seguinte documento, obrigatório, sob pena de inabilitação:





a) Declaração, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, que:

a.1). Para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a empresa disponibilizará aparelhamento e equipe de trabalho compatível com o objeto e os profissionais solicitados no item 21.2 deste Termo de Referência.

13.6.4.3. Comprovar a experiência mínima de **(02 dois)** anos ou estar executando os serviços na prestação dos serviços pertinentes podendo ser da empresa ou de profissional habilitado, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos. A solicitação deste período mínimo de experiência justifica-se porque (a natureza da complexidade existente para este tipo de serviço/objeto da contratação);

13.6.4.4. Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

13.6.4.5. Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

13.6.4.6. Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula).

13.6.4.7. Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

13.6.4.8. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

13.6.4.9. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

13.6.4. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

13.6.5. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência,





desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução dos serviços exigidos neste Termo de Referência.

13.7. Serão exigidas, ademais, dos licitantes as declarações dos incisos I a V do art. 136 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

13.8. Para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, **a empresa deverá ter no ato da assinatura do contrato uma equipe de trabalho**, no mínimo, com a seguinte composição e qualificação:

- a) **1 (um) Coordenador do Projeto, com experiência comprovada na realização dos serviços de Tratamento Arquivístico do Acervo Documental**, compatíveis aos especificados neste Termo.
- b) **1 (um) Arquivista, graduado em Arquivologia, com experiência mínima de 02 (dois) anos na área e que deverá acompanhar in loco a execução das atividades**, devendo ter experiência comprovada com a execução de serviços da mesma natureza do objeto do contrato.

Obs: Todos os profissionais devem apresentar os seguintes documentos: atestado(s) de capacitação técnica por execução de serviço arquivístico, compatível com o objeto desta licitação (anexar atestados) e de diploma, CPF e RG.

13.9. As exigências quanto a **qualificação profissional e a existência por arquivista na equipe integrante do Projeto atendem ao que preconiza a Lei 6.546/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo**, e dá outras providências) considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da contratante e garantia da qualidade técnica necessária à execução do serviço.

14. PARTICIPAÇÃO E BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

14.1. Considerando o valor total estimado da contratação, esta licitação destina-se à ampla concorrência.

14.1. Não há reserva de cotas para a contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, pois o objeto licitado envolve contratação de serviços, sendo que o inciso III, do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 81, VI, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, impõe o tratamento diferenciado apenas quanto à aquisição de bens de natureza divisível.

14.2. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 605/2018 deverá selecionar a opção no SIAG: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento de a Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

14.3. A demanda de que trata o objeto em pauta prevê o tratamento documental, a digitalização, a extração e indexação de cerca de 5.000.000.00 (cinco milhões) de páginas de documentos, com estrutura de pessoal e equipamentos requeridos na execução de serviços que possuem como requisitos, além do atendimento das normas técnicas, a





expertise para atuar, de modo integrado, em todas as fases que compõem tal objeto. Nas atividades a serem exercidas, o processo de mineração de dados requer profissionais, métodos e ferramentas que possuem no portfólio de serviços de empresas estruturadas, que atuam nas referidas fases, de modo a garantir a digitalização e a indexação dos documentos nas bases de dados fundiários.

- 14.4.** A falta de identificação no sistema antes do envio da proposta tal como indicado no subitem anterior, impedirá o licitante de usufruir de qualquer dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- 14.5.** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.
- 14.6.** Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.
- 14.7.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por período igual, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 14.9.1.** Não será admitida a subrogação das parcelas desta contratação;

15. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

- 15.1.** Não será permitida a participação de consórcios, pois não se trata de objeto complexo e de grandes dimensões. E, dadas as características do mercado, as empresas podem, de forma isolada, participar da licitação, atender às condições e os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência, e posteriormente executar o objeto. A vedação à participação de consórcio, nesta situação, não acarretará prejuízo à competitividade do certame, e facilitará a análise dos documentos de habilitação, que certamente são mais complexos em se tratando de empresas reunidas em consórcio.

15.1.1. Conforme Acórdãos 1.094/2004-TCU e 1.165/2012-TCU, ambos do Plenário, a formação de consórcio, em regra, é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, ficando o administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

[...] 9.15. Quanto à admissão de consórcios em certames licitatórios, convém transcrever análise constante do relatório do Ministro Relator Marcos Bemquerer na Decisão 480/2002-TCU-Plenário:

'Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado em nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo das licitações, a formação de consórcios pode reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados: em vez de





estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição. Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto torna problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuser de condições para participar da licitação. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de licitantes. É usual que a administração pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões e complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre particulares' (Marçal Justen Filho, 'Comentários à Lei de Licitação e Contratos Administrativos', 8ª Edição, págs. 369/370).

Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 – TCU – Plenário, nº 1.636/2007 - TCU – Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração.

Nesse sentido, merece destaque o posicionamento de Jessé Torres Pereira Junior, o qual, fazendo menção ao entendimento do Tribunal de Contas da União sobre a matéria, assim se manifesta: "(...)

Averbe-se a orientação do Tribunal de Contas da União:

Ademais, a participação de consórcios em torneios licitatórios não garante aumento de competitividade, consoante arestos do relatório e voto que impulsionaram o Acórdão nº 2.813/2004-1ª Câmara, que reproduz: "O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque a formação de consórcios tanto pode se prestar para fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto cerceá-la (associação de empresas que, em caso contrário, concorreriam entre si) (...) vemos que é praticamente comum a não aceitação de consórcios (...)" (Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública". 7ª edição. Ed. Renovar. 2007. Páginas 442 a 443.)

16. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

16.1. Não será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, pois (conforme no art. 5 da Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012)

16.1.2. *Conforme entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União – TCU (Súmula Nº 281 de 11/07/2012), não é recomendável a participação de cooperativas em licitações que objetivam a contratação da prestação de serviços que envolvam a utilização de mão de obra. A razão deste entendimento é óbvia: as cooperativas de trabalho foram intensamente utilizadas como instrumento para fraudar relações de trabalho, pois participavam de licitações para o fornecimento de mão de obra, venciam os certames em razão de um preço mais competitivo (por não pagarem direitos trabalhistas de cooperados), mas exigiam dos cooperados prestação de serviços que configuravam evidente relação de trabalho, e quando as cooperativas eram demandadas na justiça trabalhista, para pagarem os direitos dos pseudo cooperados, obviamente não possuíam patrimônio suficiente, fazendo com que a administração pública arcasse com o pagamento das verbas devidas aos trabalhadores prejudicados. Assim sendo, para evitar futuros prejuízos à Administração Estadual, fica vedada a participação de cooperativas.*

17. PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

17.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica O modo de disputa adotado será **(ABERTO)**

17.2. O certame licitatório está dividido em **01 (um) LOTE, possuindo 12 (doze) itens, para as quantidades solicitadas**, conforme o deste Termo de Referência e cotações de valor unitário e valor total.





- 17.3.** O valor ofertado após a fase de lances (proposta realinhada) não poderá ser superior em relação ao valor ofertado inicialmente em cada item pelo licitante (proposta inicial), tampouco ser maior que o valor estimado para licitação.
- 17.4.** O prazo de eficácia da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da apresentação da proposta realinhada, prazo este que será suspenso caso haja recursos administrativos ou judiciais.
- 17.5.** As propostas apresentadas pelas licitantes deverão incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, serviços, treinamento, deslocamentos de pessoal, transporte, garantia, lucro e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do objeto licitado, constante da proposta, conforme exigências editalícias e contratuais, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas, nem reivindicar qualquer adicional de pagamento ou reajustamento de preços.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: [04101]

Ação (PAOE) Programa Ação: [518/1430]

Categoria/Grupo de despesa: [39]

Fonte de despesa: [1.700.000 / 2.700.000]

Elemento de Despesa: [3390.39.00]

18.2. A AQUISIÇÃO DOS ITENS É ORIUNDA DE VERBA DE CONVÊNIO:

- () NÃO

(X) SIM – Nº. DO CONVÊNIO: Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1 que entre si fazem o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES e o Estado de Mato Grosso.

19. GARANTIA DO SERVIÇO

19.1. O prazo de garantia dos serviços é de, no mínimo, **(24) (Vinte e Quatro) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

19.1.1. O prazo da garantia foi estipulado, tendo em vista que (alguns dos serviços contratados podem ter sua qualidade e resolutividade afetada o que exigirá novo refazimento destes serviços se necessário)

19.2. Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como refazimento, troca, conserto, substituição de peças, transporte, mão-de-obra e manutenção, no caso de apresentar imperfeição, correrão por conta do contratado, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

20. CRITÉRIO DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO





20.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

20.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme dados descritos em anexo deste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

20.1.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

20.1.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.1.2. Nos termos do art. 23 da IN nº 01/2020/SEPLAG, a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, sendo indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando for o caso:

20.1.2.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

20.1.2.2. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

20.1.2.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

20.1.2.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

20.1.2.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

20.1.2.6. a satisfação do público usuário.

21. PAGAMENTO

21.1. Não haverá pagamento antecipado.

21.2. O pagamento será realizado de acordo com a execução do objeto do contrato, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, e análise dos documentos que compõem o processo de pagamento.

21.2.1. As operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, regulamentado pelo Artigo 355, §6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.

21.2.1.1. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal,

21.2.2. O número do Contrato,

21.2.3. Número da Ordem de Fornecimento,

21.2.4. A descrição do objeto do contrato,





- 21.2.5.** Dados do Contrato de Concessão de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.,
- 21.2.6.** O nome: Programa Terra a Limpo,
- 21.2.7.** O número e nome do banco, agência e número da conta na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.
- 21.3.1.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valor(es) para outra(s) praça(s) será(ão) de responsabilidade do contratado.
- 21.4.** O contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros, por intermédio da operação de “factoring”.
- 21.5.** O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 21.5.1.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso, abrangendo inclusive débitos inscritos em dívida ativa;
- 21.5.2.** Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor e do Estado de Mato Grosso;
- 21.5.3.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade e relativa ao contratado;
- 21.5.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- 21.5.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 21.5.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede ou domicílio do credor.
- 21.5.7.** Certidão Consolidada TCU APF <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> .
- 21.6.** Sendo o caso, o contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao Contrato em questão.
- 21.7.** O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até (30) dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização do contratante.
- 21.8.** O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;
- 21.9.** Caso o atraso no pagamento seja motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, conforme apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização;
- 21.10.** A efetivação dos pagamentos não isentará o contratado das suas responsabilidades e das suas obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade e à garantia dos produtos entregues.





- 21.11.** Caso constatada alguma irregularidade ou incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao contratado para as necessárias correções, acompanhada dos motivos que deram ensejo à sua rejeição, interrompendo-se o prazo para o pagamento, que começa a fluir somente a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e demais documentos, devidamente corrigidos. O prazo somente voltará a fluir, desde o começo e de maneira integral, a partir da data do protocolo da nova Nota Fiscal e dos demais documentos exigíveis, devidamente corrigidos.
- 21.12.** Constatando-se qualquer outra circunstância que desaconselha o pagamento, em razão de circunstância devidamente justificada e informada ao contratante, o prazo para pagamento ficará suspenso e voltará a partir da respectiva data de regularização.
- 21.13.** Nos casos de aplicação de penalidade ao contratado, em virtude de inadimplência contratual, não serão efetuados pagamentos a esta, enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações.
- 21.14.** As Notas Fiscais a serem pagas deverão sofrer desconto devido à aplicação de multas/glosas previstas no Contrato e já identificadas pela fiscalização.
- 21.15.** O contratado deverá, durante toda a execução do Contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

22. REAJUSTE

- 22.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/03/2023.
- 22.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 22.3.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos, objeto do reajuste.
- 22.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 22.5.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 22.6.** A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.
- 22.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 22.8.** Será considerado índice inicial o da data da apresentação da proposta realinhada, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V * (I - I_0)}{I_0}$$

I_0





Sendo:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do objeto;

I= Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta realinhada da licitação.

23. CONTRATO

23.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até **(4)** dias úteis, contados a partir da data da convocação formal pelo contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.

23.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

24. PREPOSTO

24.1. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

24.1.1. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

24.1.2. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato.

24.2. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do contrato, poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

24.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

24.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o preposto do Contratado para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

24.5. Para melhor atender as unidades, o contratado poderá apresentar mais de um preposto para representá-lo na execução do contrato.

24.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

24.6.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.





- 24.6.2.** Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do contratante, além da segurança dos empregados do contratado colocados à disposição do contratante.
- 24.6.3.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do contratante.
- 24.6.4.** Acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade.
- 24.6.5.** Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.
- 24.6.6.** Reportar-se à Fiscalização do contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais.
- 24.6.7.** Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e atender prontamente a quaisquer solicitações do contratante.
- 24.6.8.** Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada.
- 24.6.9.** Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- 24.6.10.** Garantir que os empregados se reportem sempre ao contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.
- 24.6.11.** Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- 24.6.12.** Apor assinatura em documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento.
- 24.6.13.** Encaminhar à Fiscalização do contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida.

25. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 25.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até **4 (quatro) dias úteis**, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.
- 25.1.1** A adjudicatária no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso, conforme dispõe o item 5.8 do Termo de Referência.





- 25.1.2** Indicar/informar a fiscalização após assinatura do contrato em até 2 dias úteis após assinatura do contrato os seguintes dados: Assinatura do contrato, o nome, número de telefone celular, endereço eletrônico (e-mail) de seu preposto e dos demais funcionais (quando houver) com competências para realizar atendimentos, receber e transmitir consumições para fiscalização;
- 25.2.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 25.3.** Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.
- 25.4.** Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.
- 25.5.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 25.6.** Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.
- 25.7.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 25.8.** Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.
- 25.8.1** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, **os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá** e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
- 25.8.2** Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.
- 25.8.3** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 25.9.** Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.
- 25.10.** Comunicar a fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.





- 25.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 25.12.** Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.
- 25.13.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.
- 25.14.** O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:
- 25.14.1** Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 25.14.2** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.
- 25.14.3** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 25.14.4** Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.
- 25.14.5** Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 25.14.6** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.
- 25.14.7** Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 25.14.8** Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.





- 25.15.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 25.16.** Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no item 02 do Termo de Referência.
- 25.17.** Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.
- 25.18.** O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações.
- 25.19.** No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.
- 25.20.** Proceder a APRESENTAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS, conforme ANEXO I.
- 25.21.** Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006 revogado pelo Decreto nº 10.936/2022 - (Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- 25.22.** A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, com perfis necessários à correta execução dos trabalhos:
- 25.22.1.** Coordenador de Projeto: na gestão da prestação de serviços, o coordenador indicado pela contratada deverá:
- a) Acompanhar a execução dos Serviços;
 - b) Assegurar que as políticas, normas e procedimentos do contratante sejam respeitados e acatados pelos profissionais da contratada;
 - c) Alocar os profissionais necessários para atendimento às Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
 - d) Informar à contratante eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
 - e) Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos Serviços;
 - f) Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;
 - g) Acompanhar os fiscais designados do contratante no que se refere aos controles para o





cumprimento do Contrato.

25.22.2. Arquivista: Planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos. Elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais. Treinamento de funcionários quanto aos procedimentos de gestão documental. Orientação quanto à classificação e catalogação de documentos. Elaboração de relatórios e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Responsável pelo correto manuseio e tratamento documental.

25.23. As exigências quanto à qualificação profissional e a existência de arquivista na equipe integrante do Projeto atende ao que preconiza a Lei 6.546/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências) considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da contratante e garantia da qualidade técnica necessária à execução do serviço

26. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

26.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

26.2. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

26.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

26.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

26.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

26.5.1 Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o serviço, sanando as impropriedades.

26.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.

26.7. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

26.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.

26.9. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

26.10 O INTERMAT deverá oferecer treinamento aos técnicos da contratada, quando do início das atividades, no tocante à utilização do Código de Classificação Documental e à descrição no Access to Memory (AtoM)/INTERMAT;





26.11. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados - Fiscais e Gestores do contrato que podem solicitar e autorizar a execução dos serviços.

26.12. O INTERMAT - Instituto de Terra de Mato Grosso se responsabiliza nos casos das contratações Correlatas e/ou Interdependentes de providenciar os itens seguintes para execução do serviço:

26.13. Aquisição de prateleiras para organização de espaço físico;

26.14. Contratação de empresa especializada para adequação temporária da sala que será disponibilizada para o desenvolvimento das atividades de digitalização, com utilização de divisórias com vidros e porta de acesso com chaves.

26.15. Contratação de empresa especializada em ar condicionados para instalação de ponto de refrigeração adicional.

26.16. Contratação da MTI para hospedagem e manutenção da ferramenta ATOM e Ferramenta de RDC-Arq.

26.17. Contratação de empresa especializada em manutenção e ampliação de pontos CFTV.

27. GARANTIA CONTRATUAL

27.1. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133/21, de 2021 em valor correspondente a **2% (dois por cento)** do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário;

27.2. Caução em dinheiro, títulos da dívida pública sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Fazenda, conforme orientação técnica n. 040/2010/AGE.

27.3. As regras específicas acerca da prestação da garantia estão indicadas na minuta do contrato administrativo.

27.4. A retenção não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à contratada.

27.5. A contratada, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

27.6. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do contrato.

27.7. Caso o valor ou o prazo da garantia seja insuficiente para garantir o contrato, a contratada providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência do contrato.





28. SUBCONTRATAÇÃO

28.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista que não será admitida a subcontratação, em todo ou em parte, de qualquer serviço objeto deste Termo de Referência. Considerando, que se trata de uma prestação de serviço que necessita de uma administração única, de forma a garantir a uniformidade técnica e metodológica no desenvolvimento das atividades.

28.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

29. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

29.1. A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, nos termos do art. 247, §4º, I, do Decreto Estadual nº 1.525/2022, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução.

30. SANÇÕES

30.1. A minuta do contrato detalha as regras, procedimentos e parâmetros do sancionamento administrativo.

30.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a contratada que:

- a) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
- b) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Não executar, parcial ou total o contrato.

30.3. A contratada que cometer infração administrativa, estará sujeita à aplicação das seguintes sanções:

30.4. Advertência, por faltas leves, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o contratante;

30.5. Multas:

- a) Por atraso: será aplicado multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 60 (sessenta) dias, após será considerado inexecução total do contrato;
- b) Por faltas médias ou inexecução parcial: será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos ao contratante e, na sua reincidência, esse percentual será de até 10% (dez por cento);
- c) Por falta grave ou inexecução total: será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato. Será entendida como falta grave aquela que acarrete prejuízo para o contratante. Quanto a inexecução total a multa será aplicada independentemente da





- existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do Contrato;
- 30.5.1.1.** A multa eventualmente imposta à contratada, poderá ser descontada da fatura a que fizer jus ou deduzidos da garantia, garantido o contraditório e ampla defesa;
- 30.5.1.2.** Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Órgão/Entidade contratante, ou os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa;
- 30.5.1.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo ainda, o Órgão/Entidade proceder à cobrança judicial da multa;
- 30.5.1.4.** As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Órgão/Entidade;
- 30.5.2.** Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 30.5.3.** Impedimento de licitar e contratar com Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e com consequente descredenciamento no sistema de cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- 30.5.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos causados e após 02 (dois) anos de sua aplicação.
- 30.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei Estadual nº 7.692, de 2002.
- 30.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 30.8.** Todas as sanções aplicadas devem ser comunicadas ao Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado de Mato Grosso para registro no cadastro da respectiva sancionada e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/MT
- 30.9.** Além das multas cabíveis, poderá a contratante efetuar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:
- a) não produziu os resultados acordados;
 - b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - c) deixou de utilizar os materiais ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

31. LEGISLAÇÃO APLICADA

31.1. Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

31.2. Decreto Federal nº 10.024/2019 – Regulamenta o Pregão na forma Eletrônica.





- 31.3.** Lei Estadual nº 7.692/2002 - Regula o processo administrativo.
- 31.4.** Decreto Estadual nº 1.131, de 30 de setembro de 2021.
- 31.5.** Decreto Estadual nº 1.525/2022 – Regulamenta a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado de Mato Grosso.
- 31.6.** Lei Complementar nº 123/2006 – Normas ME e EPP.
- 31.7.** Lei Estadual Complementar nº 605/2018 – ME, EPP e MEI.
- 31.8.** Lei nº 12.690/2012 - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho.
- 31.9.** Lei complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal.
- 31.10.** Instrução Normativa nº 1.234/2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos Órgãos da Administração Pública.
- 31.11.** Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 - Práticas de sustentabilidade ambiental.
- 31.12.** Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso – SIARQ/MT;
- 31.12.1.** Decreto Estadual nº 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos Documentos Digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- 31.12.2.** Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos;
- 31.12.3.** Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações;
- 31.12.4.** Decreto nº 806, de 22 de janeiro de 2021, que disciplina o âmbito do Poder Executivo Estadual a proteção de dados pessoais sensíveis e prevê salvaguardas à identidade dos denunciantes;
- 31.12.5.** Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

32. PÚBLICO ALVO

- 32.1.** Os serviços a serem contratados destinam-se ao atendimento dos usuários dos serviços do INTERMAT, dos servidores e da Comissão Permanente de Avaliação de documentos e Gestão da Informação do INTERMAT (Comissão instituída pela portaria nº 10/2021 do INTERMAT publicada em 23/10/2021).





32.2. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Maior eficiência no atendimento das demandas dos cidadãos;
- b) Garantia da preservação e acesso aos documentos originais com celeridade;
- c) Continuidade e melhoria da política de gestão documental implantada no Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT);
- d) Padronização dos procedimentos de digitalização e gestão arquivística;
- e) Organização e melhoria do fluxo de trabalho dos servidores;
- f) Otimização da visão de ponta a ponta da demanda processual;
- g) Automatização de tarefas rotineiras e repetitivas, minimizando erros e retrabalho;
- h) Aumento da celeridade da tramitação dos processos;
- i) Redução de gastos com mão de obra, insumos administrativos;
- j) Organização do espaço físico do acervo do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT).

32.3. DISPOSIÇÕES FINAIS

32.4. É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Contratante - Casa Civil do Estado de Mato Grosso.

33. ANEXOS

33.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

- A) ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS.
- B) ANEXO II - DETALHAMENTOS E CRITÉRIOS DOS TRABALHOS
- C) ANEXO III- DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
- D) ANEXO IV - PORTARIA Nº 010/2021/INTERMAT

33. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO ANEXADOS AOS AUTOS

33.1. Declaro estar ciente de todas as aplicações administrativas, cíveis e criminais pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Cuiabá/MT ____/____/2023

ELABORAÇÃO:

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



BRUNA CECCONELLO BENTO
Diretora de Cartografia e Acervo Fundiário
Instituto de Terras de Mato Grosso
INTERMAT

LARISSA GENTIL LIMA
Presidente da comissão permanente de avaliação de
documentos/INTERMAT
Portaria nº 010/2021/INTERMAT

De acordo:

Unidade de Projetos / Superior imediato / Área Demandante - INTERMAT

Benedito Nery Guarim Strobel
Chefe da Unidade de Projetos e Programas Especiais
do INTERMAT – UPPE
Programa Terra a Limpo

Marcianne Cristinne Quixabeira
Diretora de Administração Sistêmica
Instituto de Terras de Mato Grosso

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Presidente do INTERMAT/MT
Instituto de Terras de Mato Grosso



Assinado com senha por ANILDO CESARIO CORREA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 07/06/2023
às 15:22:47.
Documento Nº: 9362723-3173 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9362723-3173>





ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS

(Papel timbrado da contratante- CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO)

Eu, XXXXXXXXXXXX, portador (a) do RG nº XXXXXXXX, inscrito(a) no CPF sob o nº XXXXX, representante da empresa xxxxxx.CNPJ nº xxxxx/xxxx-xxx, endereço XXXXXX, assumo o compromisso de manter CONFIDENCIALIDADE E SIGILO sobre todos os documentos e informações e outras relacionadas ao INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO (INTERMAT) que tiver acesso.

Por este Termo de Compromisso de Confidencialidade de Informações e Proteção de Dados Pessoais e Sensíveis reconheço e comprometo-me:

1 - Reconheço que em razão da utilização das ferramentas tecnológicas utilizadas no contrato de prestação de serviços firmados pela Casa Civil do Estado de Mato Grosso, executado pelo Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT) e a empresa XXXXXXXXXXXX, teremos acesso a diversas informações pessoais, sensíveis, estratégicas, comerciais, entre outras - confidenciais ou não - constantes dos acervo documental do INTERMAT;

2 - Reconheço que para os fins deste documento serão consideradas confidenciais todas as informações, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros e de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a:

Dados pessoais - qualquer informação que possa tornar uma pessoa física identificada ou identificável;

Dados sensíveis - Qualquer dado pessoal que diga respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, bem como dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

3 - Comprometo-me a não utilizar qualquer informação à qual tenha acesso, classificada como confidencial ou não, para fins diversos daqueles para os quais tive autorização de acesso.

4 - Estou ciente que, é proibida a cópia, de qualquer informação para dispositivos estranhos à estrutura do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), bem como a divulgação e compartilhamento, exceto se a referida ação, seja estritamente necessária para a prestação dos serviços contratados, devendo ser realizada com a maior segurança possível e com expressa e prévia autorização do representante legal do INTERMAT.

5 - Reconheço que os prejuízos causados ao Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), em razão da quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade das informações às quais tenho acesso, poderão ser reclamados, judicial ou extrajudicialmente e, caso caracterizada qualquer infração, inclusive a penal, poderei ser legalmente responsabilizado (a) pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Reconheço, neste ato, ter lido, compreendido e sanado todas as dúvidas sobre o Termo de Compromisso de Confidencialidade de Informação e Proteção de Dados Pessoais e Sensíveis.

Cuiabá, XX de xxxxxxxx de 2021.

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)





ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

DETALHAMENTOS E CRITÉRIOS DOS TRABALHOS

1. TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO.

Durante o tratamento dos documentos, serão executados os serviços de acondicionamento e armazenamento, em caixas arquivo e material de acondicionamento específico ao formato dos documentos, com identificação já impressa e devidamente fixada nas caixas/invólucro de acondicionamento, de acordo com as diretrizes da Gestão de Documentos.

A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação Documental e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área fim do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT).

Esta etapa possibilitará a identificação, a classificação temática da informação, a catalogação e a indexação dos dados no ATOM/INTERMAT, o que propiciará o correto acondicionamento do acervo documental, de acordo com as técnicas arquivísticas.

Deve-se fazer também ajustes necessários na classificação, caso seja observada a necessidade, com a devida anuência das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos do INTERMAT e equipe fiscalizadora.

A destinação final para a eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base nas regulamentações da Gestão de Documentos, aprovada pela Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG - MT.

O processo de avaliação consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada daqueles desprovidos de valor.

Os documentos de guarda permanente (conforme Tabela de Temporalidade de Documentos serão encaminhados para cadastro no ATOM/INTERMAT, considerando-se os campos mínimos de preenchimento, devendo, ao final, elaborar listagem descritiva de documentos de fase intermediária e da permanente:

Esta etapa do trabalho deve possibilitar a catalogação e a indexação dos documentos.

Deverá proceder à descrição dos documentos cadastrados no ATOM/INTERMAT, nos campos a serem definidos previamente pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos do órgão e equipe fiscalizadora.

Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente deverão ser higienizados e desinfetados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando à proteção física do acervo documental, sendo fundamental que todo acervo esteja higienizado.

Deverá ser executada a limpeza para aumentar a vida útil da documentação arquivística, compreendendo:

- Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;
- Limpar folha a folha com o uso de trinchadeira ou de mesa higienizadora;
- Retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos, presilhas, etc.), além da substituição das bailarinhas de latão por grampos de trilho plástico, tipo romeu e julieta;
- Acondicionar os documentos higienizados em caixas arquivo/invólucros ;
- Realizar pequenos reparos, quando necessário, visando à conservação e preservação dos documentos;

- Os documentos, processos, dossiês e similares de guarda intermediária e permanente que necessitarem de substituição de suas capas receberão uma nova capa, com base nas regulamentações da Política de Gestão de Documental.

Nesta etapa será obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.

Concluídas as etapas anteriores, deverá, realizar a substituição de caixas arquivo e/ou invólucro de acondicionamento de documentos por novas caixas arquivo e/ou material de acondicionamento específico, conforme as especificações deste instrumento.

Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá promover o correto arranjo físico dos documentos





no depósito de arquivo localizados do INTERMAT.

Nesta etapa será obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos, conforme as especificações deste instrumento.

Organização Física dos Acervos Arquivísticos.

Fase Intermediária e Permanente:

Serão identificados os acervos documentais e separados os subgrupos das atividades meio e fim dos documentos, conforme delimitação do Código de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento das áreas meio e fim do INTERMAT;

Tais documentos serão também higienizados e identificados de acordo com os fundos (ou acervos) documentais arquivísticos.

ETAPAS E ROTINAS:

I - Análise e Triagem da Massa Documental

O processo de análise e triagem de documentos de arquivo é feito através de pré-requisitos estabelecidos, selecionando os documentos, indicando com precisão os assuntos a que pertencem, série e subséries, bem como quais os tipos documentais de cada conjunto de informações, devendo ser executado por uma equipe técnica, composta por profissionais especializados.

II - Organização

Consiste em identificar, conferir, remanejar os documentos e processos nas caixas/invólucros de acondicionamento, de forma que as caixas não fiquem vazias e todos os documentos/processos estejam selecionados conforme a área específica de análise.

Atividades previstas para a rotina:

- Dirigir-se ao arquivo, identificar e retirar as caixas/invólucros de acondicionamento que terão seus processos tratados;
- Organização dos processos nas caixas/invólucros de acondicionamento;
- Para caixa arquivo, identificar o preenchimento das caixas com processos - ao identificar uma caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) pode-se providenciar o preenchimento da caixa através do remanejamento de processos considerando a política de gestão arquivística da Instituição;
- Conferir se todos os documentos / processos da caixas/invólucros de acondicionamento em tratamento pertencem ao mesmo assunto estão em conformidade com a política de gestão arquivística. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos documentos/processos de forma a garantir que somente existam documentos em conformidade com as normativas da Gestão de Documentos;
- Os documentos, processos, dossiês e similares de guarda intermediária e permanente que necessitarem de substituição de suas capas receberão uma nova capa, conforme as especificações deste instrumento;
- Realização de pequenos reparos, quando necessário para manutenção da integridade física dos documentos.

III - Higienização:

Os documentos deverão ser higienizados e desinfetados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.

A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística.

Atividades previstas para a rotina:

- Limpar folha a folha com o uso de trinchadeira ou de mesa higienizadora, com a retirada de insetos e fungos (esporos que estejam acoplados aos minúsculos grãos de pó) e as sujidades superficiais;
- Retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos, presilhas, etc.), além da substituição das bailarinas de latão por grampos de trilho plástico, tipo romeu e julieta.





IV - Acondicionamento do armazenamento e da identificação das unidades de localização e de sinalização do local:

Consiste no acondicionamento dos documentos e processos em caixas/invólucros de acondicionamento específico e sinalização do local de guarda.

Atividades previstas para a rotina:

- Substituir caixas/invólucros/pastas de acondicionamento de documentos por novas caixas/invólucros/pastas, conforme as especificações deste instrumento;
- Promover o correto arranjo físico dos documentos nos depósitos de arquivo localizados nas dependências do INTERMAT;
- Identificar as caixas arquivo/invólucros de acordo com suas respectivas etiquetas, conforme Manual de Normas e Procedimentos Técnicos⁵, Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, disponíveis no Site da Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG: <http://www.apmt.mt.gov.br>;
- Ao final do trabalho disponibilizar planilhas em formato excel para equipe fiscalizadora contendo informações referentes a localização dos processos, documentos, livros, microfilmes, mapas, entre outros.

V - Avaliação e Classificação documental:

A Avaliação de Documentos é o processo para análise dos documentos de arquivo consistente na identificação de seus valores, primário e secundário, sendo necessárias para tanto a análise e a seleção que, visando a destinação final dos documentos, guarda permanente ou eliminação, dão conta da racionalização e da preservação da documentação permanente.

A avaliação deverá ser feita conforme com os prazos estabelecidos no Código de Classificação Documental e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento da área fim do INTERMAT, obedecendo aos critérios objetivos e subjetivos especificados nos instrumentos normativos.

Esta etapa do trabalho deve possibilitar a catalogação e a indexação dos documentos cadastrados no ATOM/INTERMAT para a alimentação dos dados referentes à classificação e ao cadastramento.

Atividades previstas para a rotina:

- Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;
- Anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito do documento;
- Separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si;
- Identificação do código de classificação:
 - a) localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
 - b) separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido;
 - c) separação, por código, dos documentos com destinação indicada para guarda permanente;
 - d) separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.
- Encaminhamento dos documentos de guarda justificada para cadastro no ATOM/INTERMAT, considerando-se os campos mínimos de preenchimento;
- Elaboração de listagem descritiva de documentos de fase intermediária e da permanente;
- Realização de ajustes necessários na classificação caso seja observada a necessidade, com a devida anuência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do INTERMAT.
- Prevê-se a necessidade de preenchimento dos campos de indexação de metadados no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.

2. CONVERSÃO DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS PARA O FORMATO DIGITAL.

Os documentos digitalizados devem seguir as normativas e padrões estabelecidos nos Anexos II (Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos) e III (Metadados Mínimos Exigidos) no Decreto Estadual nº 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos

⁵ [http://www.apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/e1b03-ii---sistema-de-gestao-de-documentos---web-\(1\).pdf](http://www.apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/e1b03-ii---sistema-de-gestao-de-documentos---web-(1).pdf).





para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências, além do Decreto federal Nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Deverá ser executada a conversão de documentos em formato analógicos para o formato digital, seguindo etapas abaixo:

I - Levantamento, elaboração de lotes e planilha dos processos para a digitalização:

O levantamento dos documentos a serem digitalizados consiste em localizá-los e prepará-los para a digitalização. No que tange aos microfilmes devem ser digitalizados aqueles correspondentes aos livros sem condição de manuseio e/ou indisponíveis no acervo do INTERMAT, conforme orientação da equipe fiscalizadora.

A atividade será realizada nas dependências do INTERMAT, onde as caixas/ invólucros de acondicionamento com os documentos ficam armazenadas.

A Elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar lotes com documentos/processos ou caixas/invólucros de acondicionamento para serem enviados à digitalização.

Atividades previstas para a rotina:

- Preparar lotes de caixas/documentos retirados do acervo;
- Registrar em planilha, no modelo aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do INTERMAT e equipe fiscalizadora, cada lote enviado à digitalização. Os campos previamente definidos são: o número do lote, a data de envio e os números dos processos/documentos pertencentes ao lote. Poderão ser acrescentados e/ou retidos novos campos de preenchimento de acordo com a necessidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do INTERMAT e equipe fiscalizadora;
- Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

II – Preparo, higienização e conferência:

A higienização consiste, em linhas gerais, em fazer a limpeza dos processos retirando a poeira, cliques, grampos, garras, recondicionando CDs/DVDs e disquetes, desamassando folhas e obliterando cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa de digitalização e realizar a conferência da lista dos processos e documentos.

Atividades previstas para a rotina:

- Higienizar e preparar;
- Conferir lista de documentos/processos (lote), caso seja encontrada alguma inconsistência, devolver o lote para que seja reorganizado.

III - Inserção de sinaléticas:

Consiste na inserção de sinaléticas no processo/documentos como forma de identificar os tipos documentais (peças) de cada processo, bem como para tratamento de exceções tais como peças que devam ser tratadas manualmente na digitalização, peças que precisam de cuidado no momento da digitalização por estarem danificadas, peças coloridas, dentre outras. As sinaléticas para identificação de tipos documentais e tratamento de exceções serão sugeridas pela operadora dos serviços e aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do INTERMAT. O preparo deverá ser realizado para cada processo. Cada um terá que ser rigorosamente analisado a fim de identificar os tipos documentais existentes e as possíveis exceções.

Atividades previstas para a rotina:

- Conferir se todos os processos/documentos listados no lote entregue estão na caixa/invólucro de acondicionamento;
- Verificar fisicamente o processo/documentos;
- Identificar os tipos documentais que compõem o processo e inserção das sinaléticas correspondentes a cada tipo;
- Identificar se existem documentos que devam receber sinaléticas para tratamento de exceções





e inserção das devidas sinaléticas no processo;

- Caso seja encontrada alguma inconsistência no processo/documento, que não permita a colocação de sinaléticas, solicitar auxílio ao coordenador, arquivista responsável, da etapa para que possa tomar as devidas providências;

- Após preparar todos os processos/documentos, armazená-los novamente na caixa/invólucro de acondicionamento e disponibilizar para a digitalização.

IV. Digitalização:

A digitalização consiste em efetuar a captura dos processos/dossiês, livros, mapas, microfilmes em scanner, devendo seguir os padrões:

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Atividades previstas para as rotinas:

- Identificar e selecionar a caixa ou processo ATOM/INTERMAT;
- Iniciar a digitalização do processo/documentos;
- Capturar as informações das mídias anexadas aos processos (CD/DVD);
- Salvar os documentos;
- Retornar o processo/documento para a caixa/invólucro de acondicionamento e iniciar a digitalização do próximo processo;
- O processo/documento deverá ser salvo dentro de diretório próprio;
- Finalizar a caixa ou processo no ATOM/INTERMAT. Após o processamento (procedimento da digitalização), os processos digitalizados ficam disponíveis no sistema de controle da linha de produção para a etapa de Controle de Qualidade.

A fim de preservar a integridade do documento original, os documentos manuscritos e aqueles mais frágeis e deteriorados deverão ser capturados da seguinte forma:

- Folhas avulsas: em vidros de exposição, sem utilização de tracionadores ou alimentadores automáticos, ou por meio de equipamento de scanner tipo planetário;
- Livros e documentos encadernados: exclusivamente por meio de equipamento de scanner tipo planetário, sem tracionamento mecânico.

V. Controle de Qualidade:

Consiste na conferência das imagens digitalizadas.

Atividades previstas para a rotina:

- O conferencista do controle de qualidade seleciona um processo da fila de trabalho do





ATOM/INTERMAT e inicia o tratamento realizando a exclusão de imagens em branco, exclusão de páginas verso, rotação e verificação da qualidade das imagens;

- Caso o processo esteja dentro das condições de qualidade estabelecidas e aprovado pelo conferencista, o processo deverá ser disponibilizado para a certificação digital;
- Os processos que apresentarem possíveis erros identificados durante o andamento do tratamento das imagens deverão ser direcionados para a revisão de qualidade que tomará a ação necessária para corrigir o erro.

VI - Indexação

Consiste na indexação temática dos processos/documentos, devendo cadastrar/catalogar individualmente os processos e/ou documentos digitalizados mediante o preenchimento de cada um de seus índices ou metadados, definidos previamente pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do INTERMAT, no ATOM/INTERMAT.

Atividades previstas para a rotina:

- Selecionar um processo da fila de trabalho;
- Identificar os índices ou metadados;
- Inserir (digitar) os índices ou metadados;
- Conferir os inseridos no sistema;
- Finalizar o processo no ATOM/INTERMAT.

VII - Assinatura digital (a ser avaliado pelos órgãos demandantes tem em vista o alto custo):

Consiste na chancela e interposição de assinatura digital, através certificado tipo A3 ICP-BRASIL válido, em nome da empresa contratada.

Atividades previstas para a rotina:

- Selecionar um processo da fila de trabalho;
- Conferir se as páginas do arquivo "PDF/A" estão legíveis, sem páginas em branco, borrões, reflexos ou rasuras;
- Conferir se todas as páginas do processo físico encontram similares no arquivo "PDF/A";
- Verificar se a ordem das páginas do arquivo digital e do processo físico são compatíveis;
- Realizar a contagem das páginas e conferir o digital e o físico;
- Assinar o arquivo "PDF/A" com a assinatura digital.

VIII. Troca de caixas e espelho:

Consiste em realizar a troca das caixas e espelhos de todas as caixas e acondicionar os documentos que não estão em caixas, conforme modelo e tamanho definidos pelo Manual de Normas e Procedimentos Técnicos⁶, Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, disponíveis no Site da Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG: <http://www.apmt.mt.gov.br>.

A troca das caixas/invólucro de acondicionamento e espelhos deverá ocorrer antes do retorno ao acervo.

Atividades previstas para a rotina:

- Montar as novas caixas/invólucros de acondicionamento;
- Trocar os processos de caixa/invólucro de acondicionamento;
- Gerar etiqueta;
- Colocar uma nova etiqueta nas caixas/invólucros de acondicionamento.

IX – Remontagem:

A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original.

Atividades previstas para a rotina:

- Retirar todas as sinaléticas inseridas no preparo;
- Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável;

⁶ [http://www.apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/e1b03-ii---sistema-de-gestao-de-documentos---web-\(1\).pdf](http://www.apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/e1b03-ii---sistema-de-gestao-de-documentos---web-(1).pdf).





- Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos enviados;
- Conferir se o processo foi remontado corretamente;
- Acondicionar os processos em suas respectivas caixas;
- Devolver a caixa tratada no arquivo-geral do INTERMAT.

Visando garantir o acesso aos representantes digitais ao longo dos anos, a empresa contratada deverá fornecer ao Contratante os arquivos convertidos em meio digital, objeto deste Termo de referência, em formato PDF/A pesquisável, ou outro padrão de documento que venha a ser adotado pelo Contratante.

Devendo cadastrar/catalogar individualmente os processos digitalizados mediante o preenchimento de cada um de seus índices ou metadados do ATOM/INTERMAT e conferir criteriosamente os dados cadastrados, de modo que todas as informações transcritas no sistema de forma refletir fidedignamente aquelas constantes das planilhas eletrônicas de índices e, conseqüentemente, dos documentos originais.

3. INDEXAÇÃO DE ÍNDICES.

Consiste na descrição temática dos documentos, devendo cadastrar/catalogar individualmente os processos digitalizados mediante o preenchimento de cada um de seus índices, ou metadados, definidos previamente pelo INTERMAT, no ATOM/INTERMAT.

Deverá proceder a conferência criteriosa dos dados cadastrados, de modo que todas as informações transcritas para os sistemas sejam fidedignas aquelas constantes das planilhas eletrônicas de índices e, conseqüentemente, dos processos originais.

Deverá ser realizada indexação individualmente cada processo, extraindo-lhes os metadados ou índices indicados.

Deverão ser indexados todos os representantes digitais dos processos que passaram pelos serviços de conversão do formato analógico para o digital e inseridos/castrados no ATOM/INTERMAT, assim como também os processos oriundos dos serviços de tratamento arquivísticos. Podendo ser importado através de arquivo CSV para o ATOM/INTERMAT.

Atividades previstas para a rotina:

- Selecionar um processo da fila de trabalho;
- Identificar os índices ou metadados;
- Inserir (digitar) os índices ou metadados;
- Conferir os dados inseridos no sistema;
- Finalizar o processo no sistema de gestão eletrônica de documentos;
- Acondicionar os processos em suas respectivas caixas/invólucro de acondicionamento;
- Devolver a caixa tratada no arquivo-geral do INTERMAT.

Descritores para Indexação:

PARA TODAS AS CLASSIFICAÇÕES DOCUMENTAIS:

1. Títulos: a) número do processo e ano; b) nome do requerente; c) tipo (rural, urbano, assentamento, gleba); d) CPF/CNPJ do requerente; e) órgão de titulação; f) denominação; g) área; h) número do título; i) município; j) data de expedição; l) confrontantes; m) número do localizador n) número do livro; o) número da folha;

2. Livros: a) número do livro; b) número da folha; c) número do processo e ano; d) requerente; e) CPF/CNPJ do requerente; f) número do título g) número da certidão; h) data de expedição;

3. Mapas: município;

4. Processos/Documentos: a) Número do processo e ano; b) nome do requerente; c) tipo (conforme tabela de temporalidade); d) CPF/CNPJ do requerente;





4. RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES – PROCESSAR TODA A MASSA DIGITALIZADA ATRAVÉS DO PROCESSAMENTO DE OCR.

Documentos formados por textos digitados, datilografados e/ou manuscritos deverão ser submetidos a mecanismo de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) capaz de ler a acentuação utilizada na língua portuguesa e os caracteres especiais produzidos por máquinas de datilografia e também pelas fontes disponíveis para o ambiente Windows.

Os documentos que passarem pelo processo de OCR devem ser gerados no formato final PDF/A em duas camadas, sendo uma para imagem e a outra para texto. A camada de texto deve respeitar o leiaute da imagem digitalizada, de forma que seja possível a localização de palavras através de pesquisa no software leitor, bem como deve permitir a seleção completa ou parcial de texto, e a cópia do texto selecionado por meio de ferramentas eletrônicas disponíveis em ambiente Windows.

Após o reconhecimento ótico de caracteres, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de correção manual, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente na imagem digitalizada e o texto reconhecido.

A taxa de acerto do OCR poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e o tipo do documento, se estruturado, não-estruturado ou semi-estruturado. A taxa de acerto será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida aleatoriamente.

Devido à possibilidade de características diferentes, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo definido.

Para efeito deste termo de referência será processada a massa documental digitalizada referente ao item 2.2.4, podendo ser processada em nuvem, desde que obedeça a critérios descritos no Estudo Técnico Preliminar.

Extração de registros em textos degradados através do tratamento automático de possíveis erros no texto processado, como erros de digitação, erro de captura por OCR, etc. Deverá obter índice de extração de registros satisfatórios mesmo quando operando com textos que obtiverem baixo índice de acerto no reconhecimento óptico de caracteres em função do estado degradado dos documentos originais digitalizados.

5. EXTRAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE TEXTOS E DADOS (MINERAÇÃO DE DADOS).

Serviço técnico para extração de textos e processamento de dados, a exploração de lotes de 1.000 imagens, para procura de padrões consistentes, como regras de associação ou sequências temporais, para detectar relacionamentos sistemáticos entre variáveis, detectando e gerando assim novos subconjuntos de dados, conforme objetivo especificado na solicitação, devendo realizar a extração e estruturação de Dados (Mineração de Dados) de forma automática as informações a partir de arquivo textos não estruturados utilizando metodologias e ferramentas adequadas.

Atividades previstas para a rotina:

- Parametrização dos dados, definidos pelo INTERMAT, buscados e com inserção no banco de dados do sistema designado pelo INTERMAT via carga automática de tabelas e/ou arquivo CSV, conjunto de parâmetros que se pretende extrair de arquivos texto, que são derivados de reconhecimento óptico de imagens de documentos texto em papel ou que foram gerados originariamente através de aplicativos digitais;

- Processamento da extração dos dados/informações, relacionando-as com bases de dados do ATOM/INTERMAT em formato CSV para fins de indexação de índices.





ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA

(Papel Timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(razão social), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº (informar), com sede à (endereço), neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), **DECLARA**, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o(a) Sr(a). (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), representando a empresa, DECLARA QUE:

() Compareceu ao local onde será executado o objeto da Licitação nº (informar), tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação e instrução de documentos, proposta e execução do objeto da Licitação.

() Não houve a necessidade de comparecimento ao local onde será executado o objeto da Licitação nº (informar), declarando ser capaz de executar o objeto, assumindo assim que tem o conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação e instrução de documentos, proposta e execução do objeto da Licitação.

(município) - (UF), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura do representante da empresa)

(razão social)





ANEXO IV DO TERMO DE REFERENCIA

PORTARIA Nº 010/2021/INTERMAT

IOMAT, 23 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, no âmbito do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO - INTERMAT, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo inciso II, art. 5º do Decreto nº 1.546 de 26 de maio de 1992;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o artigo 3º do Decreto Estadual nº 5.567, de 26 de novembro de 2002, que determina a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em todos os órgãos e entidades, obedecendo ao disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, cujo texto regulamenta o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGE/SEPLAN/SEGES nº 001/2017, que estabelece os procedimentos para a Classificação da Informação de acordo com o artigo 36 do Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013.

CONSIDERANDO que o Instituto de Terras de Mato Grosso INTERMAT prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, im-pessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade, bem como pela gestão pública transparente.

CONSIDERANDO as Portarias Nº 042/2019/INTERMAT e Nº 086/2020/ INTERMAT que instituíram a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD, no âmbito do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT e dá outras providências, conforme publicação em diário oficial do dia 24 de junho de 2019 e 16 de dezembro de 2020, respectivamente.

R E S O L V E:

Art. 1º - Alterar a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, composta pelos membros abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

I - Larissa Gentil Lima - Analista Fundiário e Agrário - matrícula 257452.

II - Denise Auxiliadora Fátima de Souza - Analista Fundiário Agrário - matrícula 233729 - Técnica Fundiário e Agrário - Secretário

III - Mariany da Silva Moraes - Coordenadora de Acervo Fundiário - matrícula 300477 - Membro

- Página 102 de 127



CASACIVILDIC202307987A



Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



IV - Samirys Fernandez dos Santos - Historiadora - matrícula 249248 - Membro

V - Natália Souza da Costa - Gerente de Arquivo - matrícula 302874 - Membro

VI - Mariana Mendes Monteiro da Silva - matrícula 249368 - Analista Fundiário e Agrário - Membro

Art. 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, em conformidade com o Decreto nº 5.567/2002, Decreto nº 1973/2013 e Instrução Normativa CGE/SEPLAN/SEGES Nº 001/2017, terá as seguintes atribuições:

I - Atualizar, quando necessário, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

II - Proceder a avaliação dos documentos para estabelecer o ciclo de vida documental e destinação final.

III - Autorizar os descartes de documentos em conformidade com a legislação vigente.

IV - Acompanhar a Política de Gestão de Documentos no Órgão/Entidade.

§ 1º - Proceder a identificação e classificação da informação em grau de sigilo, considerando o Plano de Classificação de Documentos do Poder

Executivo Estadual, bem como a revisão da classificação, a reclassificação e a desclassificação da informação de acordo com o art. 2º, da IN 01/2017, quando:

I - pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociação ou a relação inter-nacional, ou que tenha sido fornecida em caráter sigiloso por outro Estado ou organismo internacional;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - pôr em risco a estabilidade fiscal, financeira ou econômica do Estado;

V - vier a prejudicar ou pôr em risco plano ou operação estratégica dos órgãos de segurança pública;

VI - quando prejudicar ou puser em risco projeto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistema, bem como instalação ou área de interesse estratégico do Estado de Mato Grosso;

VII - quando puser em risco a segurança de instituição ou de autoridade estadual, nacional ou estrangeira e seus familiares; ou

VIII - vier a comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

§ 2º - A classificação da informação em grau de sigilo observará o interesse público da informação e o critério menos restritivo possível, devendo cumprir as normas e procedimentos estabelecidos nos Decretos e Instrução Normativa citados no “caput” para elaboração do Termo de Classificação da Informação - TCI.

Art. 3º - Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



CASACIVILDIC202307987A



Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRA-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 18 de Junho de 2019.

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Presidente do INTERMAT



Assinado com senha por ANILDO CESARIO CORREA - SECRETARIO ADJUNTO / GSAAS - 07/06/2023
às 15:22:47.
Documento Nº: 9362723-3173 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=9362723-3173>

- Página 104 de 127



CASACIVILDIC202307987A

SIGA



ANEXO VI - DA MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO nº XXX/2023/CASACIVIL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE (...) QUE ENTRE SI CELEBRAM O (...) E A
EMPRESA (...)

O ESTADO DE MATO GROSSO, por meio da **CASA CIVIL**, com sede no Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT, inscrito no CNPJ sob nº 03.507.415/0007-30, neste ato representado pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Casa Civil, designado pela Portaria nº 044/2022/CASACIVIL, Sr. **ANILDO CESARIO CORREA**, brasileiro, casado, portador do RG nº xxxxxx19 SSP/MT e do CPF nº xxx.xxx.xxx-04 e de outro lado a Empresa _____, doravante denominada simplesmente contratado, localizada à _____, nº _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, conforme autorização nos atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, residente à _____, nº _____, município de _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, (Os dados pessoais foram anonimados em cumprimento a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD Nº 13.709/2018) considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o processo nº (...), resolvem celebrar o presente contrato, que será regido por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que couber, assim como, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1.** O objeto do presente instrumento refere-se à contratação de empresa especializada nos serviços de tratamento de documentos, higienização, classificação, catalogação, digitalização, indexação e disponibilização de versão digital em sistemas informatizados, do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), para realização do PGP – Projeto 7 que faz parte do Contrato de Colaboração Financeira Não Reembolsável nº 18.2.0167.1, celebrado entre o BNDES e o Estado de Mato Grosso, para apoio ao Programa Terra a Limpo que deriva do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/202X/CASACIVIL, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição.
- 1.2.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: (a) o Edital do Pregão Eletrônico nº 0XX/20XX/CASACIVIL; (b) o Termo de Referência; (c) a proposta do contratado; (d) anexos dos documentos aqui listados;

CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

- 2.1.** Os preços do objeto contratado são os obtidos no certame licitatório nº _____, abaixo indicados, nas quais estão incluídas todas as despesas necessárias à sua execução (tributos, seguros, encargos sociais, etc).





ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

CLÁUSULA TERCEIRA - CASOS OMISSOS

- 3.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas estaduais de licitações e contratos administrativos e, supletivamente as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, normas e Princípios Gerais dos Contratos e disposições do direito privado.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 4.3. A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, devendo o contratado apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE EXECUÇÃO

- 5.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses dias, contados da emissão de ordem de serviço.
- 5.2. As demais normas pertinentes ao regime de execução contratual, assim como prazos e condições de recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O recebimento do objeto deste contrato ocorrerá de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 6.2. Os serviços descritos neste contrato serão recebidos pelo fiscal do contrato ou Comissão de Recebimento:
- 6.2.1. provisoriamente, após a conclusão dos serviços, e mediante realização de vistoria para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação contratual;
- 6.2.2. definitivamente, mediante nova vistoria e relatório detalhado, após as correções e complementações, comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, e apresentadas as respectivas documentações exigidas no Contrato.
- 6.3. Não havendo o saneamento das irregularidades pelo contratado, deverá o fiscal do contrato encaminhar o caso à autoridade superior, para procedimentos inerentes à aplicação de penalidades.





- 6.4. Caso sejam constatados defeitos ou inconsistências nos serviços, a fiscalização rejeitará no todo ou em parte, a depender do caso, e reduzirá a termo o ocorrido, notificando o contratado para saneamento e/ou refazimento/substituição, no prazo estabelecido.
- 6.5. Após a vistoria, a fiscalização comunicará oficialmente ao contratado, indicando as correções e complementações consideradas necessárias ao recebimento definitivo do serviço, sendo estabelecido prazo para a execução dos ajustes, observado o disposto no art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.6. Havendo necessidade premente do serviço, poderá o fiscal do contrato receber provisoriamente o objeto contratual realizado parcialmente, sem prejuízo de eventual glosa quando do recebimento definitivo.
- 6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviço(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se ao contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. As regras acerca das condições de pagamento são as estabelecidas no **Termo de Referência**.
- 7.2. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor do contratado em até 30 dias, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contratante.
- 7.2.1. Em caso de atraso no pagamento, motivado exclusivamente pelo contratante, o valor devido será corrigido pelo IPCA, com apuração desde a data prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização.
- 7.2.2. O(s) pagamento(s) não realizado(s) dentro do prazo por eventos decorrentes do contratado, não será(ão) gerador(es) de direito a qualquer acréscimo financeiro;
- 7.3. O pagamento será efetuado de acordo com a execução dos serviços, mediante a emissão da respectiva nota fiscal que deverá estar devidamente atestada pela Gerência responsável e/ou pela fiscalização do contrato (indicada pela autoridade competente por meio de portaria) e acompanhada dos certificados de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, bem como perante a Fazenda Pública do município do domicílio ou sede do contratado, obedecendo aos prazos estabelecidos no Decreto Orçamentário vigente.
- 7.4. O contratado deverá indicar no corpo da nota fiscal, o número do contrato, nome do banco, agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.
- 7.5. Nos casos de aplicação de penalidade em virtude de inadimplência contratual pelo contratado, não serão efetuados pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação das respectivas obrigações, respeitado o disposto no Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 7.6. Não será efetuado pagamento de nota pendente de adimplemento por parte do contratado.





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



- 7.7. Caso o objeto tenha sido recebido parcialmente, o pagamento da nota deverá ser equivalente apenas ao objeto recebido definitivamente, ou seja, somente quanto à parcela incontroversa.
- 7.8. As notas fiscais a serem pagas poderão sofrer desconto devido à aplicação das glosas e multas aplicadas previstas neste contrato.
- 7.9. Constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, o fornecedor será notificado, sendo devolvidas as notas fiscais/faturas para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
- 7.10. O contratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.
- 7.11. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações vinculadas ao serviço contratado, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia, nem implicará aceitação definitiva dos mesmos.
- 7.12. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças, serão de responsabilidade do contratado.
- 7.13. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas à prestação de serviços deste contrato.
- 7.14. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, por eventos decorrentes motivados pela do contratado, não serão geradores de direito à correção de preços.
- 7.15. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:
- 7.16. Não produziu os resultados acordados;
- 7.17. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.18. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.19. Nos casos em que houver controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, será efetuada a liberação do pagamento somente da parcela incontroversa, nos termos do art. 355 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 7.20. O contratante efetuará retenção na fonte de todos os tributos inerentes ao contrato em questão.
- 7.21. Para as operações de vendas destinadas a Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser acobertadas por nota fiscal eletrônica, conforme **Protocolo ICMS 42/2009**, recepcionado pelo artigo 355, § 6º do RICMS. Informações através do site www.sefaz.mt.gov.br/nfe.
- 7.22. Na hipótese de fatos impeditivos do pagamento decorrentes de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a interrupção destes fatos.





7.23. O requerimento de pagamento deverá ser instruído somente com a prova de Regularidade Fiscal perante o Estado de Mato Grosso, caso não exista indícios de descumprimento contratual.

7.23.1. O documento exigido no caput deste artigo poderá ser substituído pelo Certificado de Regularidade perante o Cadastro Geral de Fornecedoros do Estado de Mato Grosso, desde que em plena validade.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

- 8.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/03/2023.
- 8.2.** Após o intervalo de um ano, os preços iniciais serão reajustados por meio da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.3.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação do contratado, acompanhada de memorial do cálculo.
- 8.4.** Independentemente do requerimento de reajuste formulado pelo contratado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 8.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.6.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.7.** A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.
- 8.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.10.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 8.11.** Será considerado índice inicial o da data da apresentação da proposta realinhada, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = V * \frac{(I - I_0)}{I_0}$$

I_0

Sendo:





R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do objeto;

I= Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta realinhada da licitação.

CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O(s) recurso(s) para pagamento do(s) produto(s) será(ão) da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Projeto/ Atividade	Natureza de Despesa	Gestão/ Unidade	Fonte de Recurso	Programa de Trabalho	Nota de Empenho
518/1430	3390.39.00	04101/0001	1.700.000 2.700.00	39	

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art.96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 2% (doze por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

10.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

10.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, sendo estes emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus credores econômicos, definido pelo Ministério da Economia.

10.2.2. Seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Prestador de Serviço”, representado por apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, devendo ter como importância segurada o valor nominal da garantia exigida e como beneficiário o contratante.

10.2.3. Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.3. A garantia, quando em dinheiro, deverá ser efetuada com o recolhimento de DAR (Documento de Arrecadação). Para a emissão do referido documento, deve-se realizar o seguinte procedimento:





- 10.3.1.** Acessar site da SEFAZ, no endereço <http://www.sefaz.mt.gov.br>;
- 10.3.2.** Na aba Serviços, clicar em Documentos Arrecadação, clicar em DAR-1 - Órgãos;
- 10.3.3.** Selecionar o órgão ou entidade contratante e escolher o tipo de pessoa;
- 10.3.4.** Preencher o Formulário para emissão do DAR:
- 10.3.5.** Após a emissão do Documento de Arrecadação (DAR), efetuar o pagamento em qualquer agência do Banco do Brasil e, em seguida, encaminhar ao contratante, ambos documentos: as cópias do DAR e do comprovante de pagamento;
- 10.4.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato.
- 10.5.** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 10.6.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o período no qual o contrato seja suspenso por ordem ou inadimplemento da Administração.
- 10.7.** Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 10.8.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 10.9.** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 10.10.** No seguro-garantia é vedada a inclusão de cláusula prevendo a obrigação de comunicar a mera expectativa de sinistro por parte do contratante, bem como cláusula que permita a execução do objeto do contrato por meio de terceiros;
- 10.11.** A inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento), do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
- 10.11.1.** Caso o atraso seja superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos na prestação da garantia contratual nas modalidades caução ou fiança bancária, o contratante poderá promover a retenção dos pagamentos devidos ao contratado, até o limite do percentual estabelecido a título de garantia.
- 10.11.2.** A retenção efetuada com base nesta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira ao contratado.
- 10.12.** O contratado, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada em razão da falta de apresentação da garantia desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em





dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

- 10.13.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 10.14.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 10.15.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados da data em que for notificada.
- 10.16.** O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 10.17.** O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.18.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art.20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 10.19.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 10.20.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
- 10.21.** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 10.22.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 10.22.1.**prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 10.22.2.**prejuízos causados ao contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 10.22.3.**multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
 - 10.22.4.**obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 10.23.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados





na subcláusula anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.24. prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.25. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

10.26. As modalidades de garantia do produto, bem como as demais regras para cumprimento das obrigações de assistência técnica são as estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Emitir ordem de serviço estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinente para o bom cumprimento do objeto.

11.2. Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto contratado, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas as normas de segurança.

11.3. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo contratante.

11.5. Avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as obrigações assumidas.

11.6. Notificar o contratado sobre qualquer alteração ou possíveis irregularidades ou imperfeições observadas na execução do contrato, para reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte o serviço, sanando as impropriedades.

11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação.

11.8. Efetuar o pagamento ao contratado, do valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e em Edital.

11.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado, quando couber.

11.10. Inserir as informações pertinentes ao objeto contratado, no sistema SIAG-C, após firmar o Contrato e/ou emitir a Nota de Empenho, em atendimento à Lei de Acesso às Informações (Lei nº 12.527/11, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 1.973/13).

11.11. O INTERMAT deverá oferecer treinamento aos técnicos da contratada, quando do início das atividades, no tocante à utilização do Código de Classificação Documental e à descrição no Access to Memory (AtoM)/INTERMAT.

11.12. Fornecer à empresa, a relação dos servidores credenciados - Fiscais e Gestores do contrato





que podem solicitar e autorizar a execução dos serviços.

11.13. O INTERMAT - Instituto de Terra de Mato Grosso se responsabiliza nos casos das contratações Correlatas e/ou Interdependentes de providenciar os itens seguintes para execução do serviço:

11.14. Aquisição de prateleiras para organização de espaço físico.

11.15. Contratação de empresa especializada para adequação temporária da sala que será disponibilizada para o desenvolvimento das atividades de digitalização, com utilização de divisórias com vidros e porta de acesso com chaves.

11.16. Contratação de empresa especializada em ar condicionados para instalação de ponto de refrigeração adicional.

11.17. Contratação da MTI para hospedagem e manutenção da ferramenta ATOM e Ferramenta de RDC-Arq.

11.18. Contratação de empresa especializada em manutenção e ampliação de pontos CFTV.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1. Comparecer, quando convocada, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho específica no prazo de até (3) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, mesmo prazo para retirada da Ordem de Serviço.

12.2. A adjudicatária no ato da assinatura do contrato deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, quando for o caso, conforme dispõe o item 5.8 do Termo de Referência. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;

12.3. Indicar/informar a fiscalização após assinatura do contrato em até 2 dias úteis após assinatura do contrato os seguintes dados: Assinatura do contrato, o nome, número de telefone celular, endereço eletrônico (e-mail) de seu preposto e dos demais funcionais (quando houver) com competências para realizar atendimentos, receber e transmitir comunicações para fiscalização;

12.4. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação;

12.5. Executar os serviços contratados, nos termos, local, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, de forma a garantir os melhores resultados.

12.6. Os serviços contratados serão executados de acordo com a necessidade do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância das recomendações técnicas aceitáveis, respectivas normas e legislação pertinentes.

12.7. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

12.8. Submeter ao contratante, previamente e por escrito, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



- 12.9.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.10.** Empregar funcionários habilitados e com conhecimentos indispensáveis ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios essenciais à completa execução dos serviços, promovendo sua guarda, manutenção e substituição sempre que necessário.
- 12.9.1.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
- 12.9.2.** Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.
- 12.9.3.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.
- 12.11.** Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência.
- 12.12.** Comunicar a fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique.
- 12.13.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 12.14.** Permitir que o contratante, em qualquer momento, audite e avalie os serviços relacionados ao objeto contratado, que deverá estar de acordo com as especificações do Contrato, em observância às obrigações pactuadas.
- 12.15.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.
- 12.16.** O contratado responsabilizar-se-á integralmente pela execução do objeto contratado, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, devendo para tal:
- 12.15.1.** Encarregar-se por todas as obrigações trabalhistas que estão previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como as obrigações sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 12.15.2.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus





empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

- 12.15.3.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 12.15.4.** Responder civil e criminalmente pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a concomitante fiscalização realizada pelo contratante.
- 12.15.5.** Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 12.15.6.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.15.7.** Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 12.15.8.** Responder a qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução do Contrato, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- 12.17.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação formal do contratante, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.18.** Emitir Nota Fiscal, discriminando os serviços executados no período, de acordo com a especificação constante no Termo de Referência.
- 12.19.** Atender às demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº.14.133/2021, Decreto Estadual nº 1.525/2022 e Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG/MT e suas respectivas alterações.
- 12.20.** O contratado deverá emitir semestralmente relatório consolidado por Órgãos/Entidades com as informações pertinentes ao objeto e enviar para a Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG, a fim de subsidiar futuras contratações.
- 12.21.** No encerramento do contrato, o contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando couber.





12.22. . Proceder a APRESENTAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SENSÍVEIS, conforme ANEXO I.

12.23. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006 revogado pelo Decreto nº 10.936/2022 - (Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).

12.24. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, com perfis necessários à correta execução dos trabalhos:

12.24.2 Coordenador de Projeto: na gestão da prestação de serviços, o coordenador indicado pela contratada deverá:

- a) Acompanhar a execução dos Serviços;
- b) Assegurar que as políticas, normas e procedimentos do contratante sejam respeitados e acatados pelos profissionais da contratada;
- c) Alocar os profissionais necessários para atendimento às Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- d) Informar à contratante eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- e) Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos Serviços;
- f) Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;
- g) Acompanhar os fiscais designados do contratante no que se refere aos controles para o cumprimento do Contrato.

12.14.2 Arquivista: Planejamento, organização e direção dos serviços arquivísticos. Elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais. Treinamento de funcionários quanto aos procedimentos de gestão documental. Orientação quanto à classificação e catalogação de documentos. Elaboração de relatórios e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Responsável pelo correto manuseio e tratamento documental.

12.15 As exigências quanto à qualificação profissional e a existência de arquivista na equipe integrante do Projeto atende ao que preconiza a Lei 6.546/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências) considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da contratante e garantia da qualidade técnica necessária à execução do serviço

12.16 Cumprir as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 1.525/2022 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES ACERCA DO TRATAMENTO DE DADOS





13.1. As partes do contrato devem cumprir as obrigações legais relativas ao adequado tratamento de dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como observar o que segue:

13.1.1. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.1.2. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo contratado.

13.1.3. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.1.4. O contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.1.5. O contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.1.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PROGRAMA DE INTEGRIDADE

15.1. Não se aplica por não se tratar de contratação de grande vulto, nos termos do inciso XXII do artigo 6º da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Será designado, pelo contratante, um servidor qualificado ou uma comissão para exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato, que terá, dentre outras, a incumbência de informar as ocorrências relevantes verificadas na execução contratual, inclusive quanto a eventuais atrasos e descumprimentos de cláusulas contratuais; solicitar ao contratado documentos exigidos para prestação do serviço, correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, ou a repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis; informar as autoridades competentes a ocorrência de ilegalidades e irregularidades que constatar; e solicitar ao contratado o afastamento ou a substituição de profissional que considere ineficiente, incompetente, inconveniente ou desrespeitoso com pessoas da Administração do contratante ou terceiros ligados à execução do objeto.

16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.





- 16.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 16.4.** Os gestores e fiscais de contrato devem ser previamente designados, por portaria geral ou específica, e cientificados pessoalmente, preferencialmente por meio eletrônico, bem como os titulares e substitutos.
- 16.5.** Não obstante o contratado seja o único e exclusivo responsável pela execução do contrato, o contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto contratado.
- 16.6.** Para efeito de gestão dos contratos originados desta operação, quando for o caso, serão utilizadas as seguintes definições:
- 16.7. Gestor do Contrato:** Trata-se de servidor da unidade administrativa de controle ou equivalente, diretamente responsável pela disponibilização do serviço às demais unidades administrativas do órgão ou entidade, devendo ser designado por portaria, conforme art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, sendo, ainda, responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 14 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 16.7.1.** Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstos em manual de gerenciamento de contrato, caso houver.
- 16.7.2.** Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.
- 16.8. Fiscal do Contrato:** Trata-se de agente público indicado pelo Gestor do Contrato, via portaria, em conformidade com o art. 14, inciso III e art. 17 do Decreto Estadual nº 1.525/2022. A indicação do Fiscal de Contrato deve ocorrer, preferencialmente, entre servidores que preencham os requisitos técnicos-profissionais aplicáveis, sendo responsável por aplicar as ações estabelecidas no art. 15 do Decreto Estadual nº 1.525/2022, bem como:
- 16.8.1.** Prestar informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, sempre que for preciso.
- 16.8.2.** Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 16.8.3.** (Fica reservado à equipe de Gestão e fiscalização, com auxílio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPAD do Instituto de Terras de Mato Grosso, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato, desde que não acarrete ônus para a contratante ou modificação na contratação)
- 16.8.4.** As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da contratante deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Gestor do Contrato que se necessário submeterá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto de Terras de Mato Grosso (INTERMAT), em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes)





- 16.9.** Desempenhar com eficiência e zelo todas as atribuições a ele incumbidas na legislação aplicável, em especial aquelas indicadas no art. 312 do Decreto Estadual nº 1.525/2022. A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos serviços, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar glosas na respectiva fatura ou multa em processo administrativo próprio.
- 16.10.** Todas as ocorrências devem ser documentalmente comprovadas e anexadas ao Relatório a ser elaborado conforme estabelecido no art. 294 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.
- 16.10.1** A fiscalização deverá emitir informação ou relatório a respeito de todos os atos do contratado relativos à execução do Contrato, quando couber, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato;
- 16.10.2** A fiscalização deverá, em seu relatório de avaliação da qualidade dos bens, identificar e quantificar as ocorrências eventualmente praticadas pelo contratado no período de faturamento, com vistas a aplicar multas/glosas no pagamento da fatura.
- 16.11.** O Relatório é o ato administrativo que concretiza o recebimento provisório.
- 16.12.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 16.13.** A operacionalização e o controle da execução contratual deverão ser realizados por meio do Sistema de Aquisições Governamentais - Contratos, disponibilizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.
- 16.14.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 16.15.** A fiscalização exercida pelo contratante durante a execução dos serviços, não exclui a responsabilidade do contratado, por quaisquer irregularidades resultantes da má prestação dos serviços, de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 155) e do Decreto Estadual nº 1.525/2022 (art. 370 e 371), o contratado que:
- 17.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato.
- 17.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 17.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato.
- 17.1.4.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.





- 17.1.5.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 17.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
- 17.1.7.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 17.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 17.1.9.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 17.1.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.
- 17.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 17.2.1.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato que não implique em prejuízo ou dano à administração, bem como na hipótese de descumprimento de pequena relevância praticado pelo contratado e que não justifique imposição de penalidade mais grave;
- 17.2.2.** Multa:
- 17.2.2.1.** moratória: em razão do atraso injustificado: na proporção de 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado até o limite de 60(sessenta)dias corridos.
- 17.2.2.1.1.** O atraso superior a 60(sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 17.2.2.2.** compensatória: será aplicada multa de 0,5% até 30% sobre o valor do contrato, devendo a autoridade competente observar, na dosimetria da pena, as seguintes recomendações:
- 17.2.2.2.1.** Em casos de inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 17.2.2.2.2.** Em casos de inexecução total do contrato, bem como nas hipóteses de atos fraudulentos com o objetivo de obter vantagens indevidas, a multa será fixada entre 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 17.2.2.2.3.** No caso de inexecução total, a multa será aplicada independentemente da existência ou não do prejuízo ao contratante, implicando ainda na possibilidade de rescisão do contrato.
- 17.2.2.3.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 17.2.2.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do





pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

17.2.2.5. Caso o contratado não tenha nenhum valor a receber do contratante, ou os valores do pagamento e da garantia contratual forem insuficientes, o contratante concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento de sua intimação, para que a multa seja paga.

17.2.2.6. Esgotados os meios administrativos para a cobrança dos valores devidos, o contratante providenciará o encaminhamento do processo à Procuradoria-Geral do Estado para que seja realizada a cobrança judicial.

17.2.2.7. Caso o contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

17.2.2.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar, caso não se justifique imposição de penalidade mais grave.

17.2.3.1. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

17.2.3.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.2.3.1.2. Der causa à inexecução total do contrato;

17.2.3.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.2.3.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.2.3.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

17.2.3.2. As condutas aqui enumeradas também podem justificar a aplicação da declaração de inidoneidade quando as circunstâncias do caso concreto justificarem a imposição de penalidade mais grave.

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

17.2.4.1. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar pode ser aplicada por





Governo do Estado de Mato Grosso
CASA CIVIL



qualquer ente da federação impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.2.4.2. Essa penalidade poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

17.2.4.2.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.2.4.2.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.2.4.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.2.4.2.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.2.4.2.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 1.525/2022 e, subsidiariamente, na Lei Estadual nº 7.692/2002.

17.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração:

17.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

17.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.6.4. os danos que dela provierem para o contratante;

17.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei e nos regulamentos estaduais complementares.

17.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes





de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

17.9. Antes da remessa à Procuradoria-Geral do Estado para cobrança de créditos oriundos de contrato administrativo, o contratante deve optar, preferencialmente, pela compensação com eventuais pagamentos devidos ao contratado, independentemente de estes ou aqueles decorrerem de contratos distintos e/ou de Secretarias distintas, nos termos da ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 014/CPGGE/2022.

17.10. Após a apuração dos fatos e responsabilização da empresa, as penalidades aplicadas constarão registradas nos sistemas informatizado do Estado de Mato Grosso (Cadastro de Fornecedores) e do Poder Executivo Federal, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep)

17.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato poderá ser alterado na forma do artigo 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e artigo 277 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei nº 14.133 de 2021.

18.4. Durante a vigência do contrato o contratado poderá solicitar a revisão dos preços para manter o equilíbrio econômico-financeiro obtido na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

18.5. Os pedidos de revisão dos preços contratados deverão seguir os procedimentos previstos no artigo 269 e seguintes do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

18.6. Os pedidos de revisão dos preços contratados serão respondidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

19.2. 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.

19.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado: (a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;





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

CLÁUSULA VIGÉSIMA - MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

20.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no 9º Termo de Referência, anexo a este Contrato.

20.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução estão ainda indicados no anexo II do Termo de Referência.

20.3. O modelo de gestão do contrato envolve também a adoção das seguintes medidas:

20.3.1. O prazo para início da prestação dos serviços se dará imediatamente após a assinatura do contrato a partir da emissão da ordem de fornecimento.

20.3.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com a descrição na Ordem de Serviços, atentando para o emprego correto dos materiais e equipamentos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta licitação.

20.3.3. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DIREITO DE PETIÇÃO

21.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no artigo 165 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 143 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

22.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

22.2. Consta em anexo do contrato o Termo Anticorrupção (**Anexo**), expresso pelo contratado, declarando formalmente que a condução de seus negócios segue estritamente a lei, a moral e a ética.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - NULIDADE DO CONTRATO

23.1. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada quando revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos aspectos descritos no art. 147 da Lei nº 14.133/2021.





23.2. A nulidade não exonera o contratante do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa, nos termos do que estabelece o art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - PUBLICAÇÃO

24.1. O contratante deverá providenciar a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial do Estado, bem como divulgar os contratos administrativos e seus aditivos, como condição de eficácia, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial do órgão contratante, conforme art. 296 do Decreto Estadual nº 1.525/2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - MEIOS ALTERNATIVOS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

25.1. Para dirimir eventuais conflitos entre contratante e contratado, poderá ser instada a Câmara Administrativa de Resolução Consensual de Conflitos envolvendo Aquisições e Contratos no Estado do Mato Grosso – CONSENSO-MT, criada pelo Decreto nº 1.525/2022 e na forma da Resolução do Colégio de Procuradores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - FORO

26.1. Fica eleito o foro de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser compostas pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT,/...../.....

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2





TERMO ANTICORRUPÇÃO

(...), por seu Representante legalmente constituído, DECLARA, sob as penas da lei:

Que está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome.

Que se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

Que na execução deste contrato, nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção.

A empresa, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que o contratante ou seu cliente final terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida; (c) e que conhece que a comprovação de sua participação em atos de corrupção em desfavor do Erário Estadual suscita a possibilidade de extinção do contrato, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Local, data.

.....
Empresa

.....
Representante ou Procurador da Empresa

