

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO FME-PA Nº 030/2024 PROCESSO FME-PA Nº 207/2024 EXCLUSIVO PARA MEI, ME E EPP

Torna-se público que o Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO, por meio do Gabinete da Secretária Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, artigo 75, inciso II, e demais legislação aplicável.

Data de início da recepção das propostas: 12/03/2024 até às 00:00.

Data final de recepção das propostas: 15/03/2024 até às 15:00.

OBJETO: Registro de preços para contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos administrativos dos exercícios de 2021 a 2024 para atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

| 1. DO PREÂMBULO

1.1.1. Os licitantes interessados, deverão apresentar proposta de preços até o dia 08/03/2024 até às 18h00min, através do e-mail cplpedroafonso@gmail.com ou protocolar em envelope lacrado, na recepção do prédio da prefeitura municipal de Pedro Afonso/TO.

1.1.2. Este processo será regido pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, em especial o artigo 75, inciso II.

| 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.1.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

2.1.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- A.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- B.** Empresa, isoladamente 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- C. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- D. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- E. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- F. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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.

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

2.1.5. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.1.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3. DO INGRESSO NA DISPENSA E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1. Até no dia e horário definidos, na sede da prefeitura municipal de Pedro Afonso/TO ou pelo e-mail cplpedroafonso@gmail.com, qualquer interessado poderá protocolar proposta de preço referente aos serviços ora contratados.

3.2. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa de licitação se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, - encaminhará, exclusivamente por meio e-mail, no endereço cplpedroafonso@gmail.com, a

proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.2. A proposta também deverá conter declaração de que compreende 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.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no e-mail, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No envio da proposta inicial, o fornecedor deverá enviar, às seguintes declarações:

3.9.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.4. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts 42 a 49.

| 4. FORMA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

4.1. Após o julgamento das propostas, o licitante ofertante do menor preço será convocado para apresentar no prazo máximo de 1 dia útil os documentos de habilitação.

4.2. A abertura dos envelopes e e-mails, ocorrerá em até 3 (três) dias uteis, após findado o prazo de recebimento dos envelopes supramencionado neste termo de referência.

4.3. Para avaliação do arcabouço documental, será seguido dos seguintes critérios;

4.3.1. Abertura do envelope;

4.3.2. Conformidade da proposta, selecionado a mais vantajosa;

4.3.3. Solicitação dos documentos de habilitação;

4.3.4. Avaliação da condição de habilitação;

4.3.5. Declaração do vencedor;

4.4. Recomendamos que os licitantes optem por enviar os documentos habilitação juntamente com a proposta de preços, para fins de agilidade processual.

| 5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, será verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

A. Consulta Consolidada do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

B. Constatada a existência de sanção, a comissão reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

5.2. Da habilitação jurídica:

5.2.1. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório ou autenticados por servidores do município. Exceto para casos de documentos com autenticação digital;

5.2.2. No caso de empresário individual: Ato Constitutivo de Empresa Individual, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

5.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.2.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em Vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.2.5. No caso de sociedade simples: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.2.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão Expedida Pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil Das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

5.2.7. Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto.

5.2.8. Apresentar comprovante de enquadramento como MEI, ME e EPP através de certidão emitida pela junta comercial do estado sede do licitante ou através declaração conforme modelo do Anexo IV.

5.3. Da regularidade fiscal e trabalhista

5.3.1. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

5.3.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estaduais;

5.3.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

5.3.4. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidao, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

5.3.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

5.3.6. Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

5.3.7. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, facultado para microempreendedores individuais;

5.4. Da habilitação técnica

5.4.1. Apresentar ao menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, o atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividades compatíveis em características correspondentes a aquisição objeto desta Licitação.

5.5. Da habilitação financeira

5.5.1. Certidão Negativa de Falência da sede da pessoa jurídica.

5.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

5.6. Das declarações

5.6.1. Declaração geral, conforme modelo anexo a este termo de referência;

| 6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A proposta deverá ser apresentada observando-se o modelo constante em anexo ou em modelo próprio, desde que contenha as informações exigidas neste termo de referência, impressa em papel personalizado da empresa (se tiver), elaborada em língua portuguesa, apresentada sem alternativas, emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, devendo ser entregue em uma única via. Suas folhas devem estar rubricadas e assinada pelo seu representante legal, devendo ainda constar:

6.1.1. Descrição completa do objeto do termo de referência;

- 6.1.2.** Conter identificação completa da licitante, tais como: razão social, nome fantasia, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) da proponente se houver;
- 6.1.3.** Valor unitário e total de cada um dos itens e valor global;
- 6.1.4.** Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão;
- 6.1.5.** Declaração expressa de que o preço proposto todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa do objeto discriminado no termo de referência.
- 6.2.** A ausência do cumprimento dos itens 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 e 6.1.5 acarretará na desclassificação da proposta de preços.

| 7. EM CASO DE EMPATE

- 7.1.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 7.1.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.1.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 7.1.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.1.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.2.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.2.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 7.2.2.** Empresas brasileiras;
- 7.2.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

| 8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1. O resultado final será divulgado na íntegra em forma de extrato no diário oficial, bem como a disponibilização da cópia da ata no site oficial do município (www.pedroafonso.to.gov.br) o resultado final, com a indicação do fornecedor classificado em primeiro lugar e respectivamente a indicação do item vencido.

| 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Poderá a administração municipal revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

9.2. O Fundo Municipal de Educação deverá anular o presente instrumento, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

9.3. A anulação do presente instrumento, não gera direito à indenização.

9.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo o Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso, Estado do Tocantins.

| 10. DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedro Afonso/TO, por mais privilegiado que outro seja, para ser dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

Pedro Afonso/TO, aos 11 de março de 2024.

Maria Lucimaria de Sousa Ribeiro Cunha
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo o **registro de preços para contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos administrativos dos exercícios de 2021 a 2024 para atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Os arquivos municipais dispõem de informações, imprescindíveis à administração pública. Porém, a realidade destes documentos é o mau acondicionamento somado à necessidade de atualizações e investimentos, tanto financeiros como de inovação, para garantir a conservação, preservação e digitalização dos documentos arquivados.

2.2. A lei existe para regularizar essa situação, mas não existem políticas públicas que favoreçam a mudança da condição existente, que é o descaso. Baseado nisso, a fim de garantir que se tenha o cumprimento da lei de acesso à informação nº 12.527, sancionada em 2011, são necessárias medidas urgentes como, por exemplo, a digitalização dos documentos para alimentação dos portais de transparência do município.

2.3. Conforme se tem conhecimento, o desinteresse no ramo da arquivologia é visível. Apenas um setor do serviço público (o arquivo) define o futuro de nossos documentos, cujas condições estruturais muitas vezes estão reservadas a um porão ou a um salão antigo, visto que guardam um amontoado de papéis sem qualquer classificação.

2.4. Sabe-se que preservar significa cuidar, e para isso precisa-se de cuidadores cada vez mais especializados para suprir a demanda, os quais devem ser apoiados por políticas públicas e legislação vindas ao encontro desta especialização. Além disso, o alicerce desses cuidadores precisa ser a cultura da organização que tenha a finalidade de dar transparência as informações, para que todos tenham acesso. Sem estratégias de preservação, o acesso aos documentos não será possível e, ao deixarem de existir, os direitos humanos básicos serão negados.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O mundo, hoje, gira em torno das tecnologias de informações e comunicações, as quais exercem um papel fundamental dentro das organizações públicas e privadas. Na atual conjuntura político administrativa, o acesso à informação aos poucos toma uma nova direção, e com isso, garante o respeito aos cidadãos. As organizações públicas estão baseadas em conceitos, muitas vezes, desatualizados e dispõem de servidores sem treinamentos. Já, as organizações privadas, dispõem de pessoas treinadas que respondem a altura as curiosidades ou necessidades de clientes

que estão atrás de informações. Aquelas, mesmo alicerçadas de modo desigual, desejam entrar em uma concorrência com essas últimas a fim de fornecer as informações aos usuários de forma igualitária.

3.2. O Fundo Municipal de Educação com o intuito de melhorar a performance da gestão documental pretende melhorar a utilização da informática como forma de atualizar o arquivo documental dos servidores, processos administrativos e o arquivo de Leis no que diz respeito à digitalização de documentos como forma de modernizar a administração e a gestão documental do arquivo dentro do contexto de gestão de documentos e de procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia da administração, pretende a contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos.

3.3. A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância de manter os registros de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores do município, recursos humanos, almoxarifado, contabilidade, licitação, patrimônio, jurídico e administrativo, para atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, que solicitados pela população, qualquer pessoa do povo e pelas autoridades competentes, bem como solicitações feitas pelo TCE e MP/TO.

3.4. Os documentos são patrimônios públicos, tanto no sentido administrativo quanto do ponto probacional. A sociedade delega ao poder público o dever de zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal, em seus Artigo 5º:

XXXIII – todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (....)

3.5. Se a guarda e a conservação dos documentos são feitos de um modo que dificulta o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade.

3.6. A falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na Lei nº 9.065/98, Artigo 62.

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

(...)

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por Lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena – reclusão, de um a três anos, e multa.

3.7. Além da importância mais direta para a administração pública e para o interesse particulares dos cidadãos, o acervo desta Casa de Leis constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.

3.8. Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo digitalizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informações (artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991), justificamos a contratação de empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação.

3.9. Baseando-se em informações do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), cita-se os princípios de acesso aos arquivos, adotado como a posição do CIA na Assembleia Geral Ordinária em Edimburgo, em 1997:

- A.** O público tem o direito de acesso aos arquivos de órgãos públicos. Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível.
- B.** Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, e divulgam as restrições que afetam os arquivos.
- C.** Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso.
- D.** Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e respeitam os direitos dos proprietários de documentos privados.
- E.** Arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitárias e justas.
- F.** Instituições custodiadoras de arquivos garantem que vítimas de crimes graves segundo as leis internacionais tenham acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de seus direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral.
- G.** Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso.
- H.** Instituições custodiadoras de arquivos garantem que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos.
- I.** Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário.

- J. Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso. (CONARQ, Princípios de Acesso aos Arquivos, 2012, pág. 13-19).

3.10. Tendo como base o exposto até então, não podemos pensar no arquivo público como um amontoado de papéis, depositados em uma unidade física sem interesse administrativo. Precisa-se refletir a necessidade de instituir a responsabilidade desses documentos produzidos e acumulados.

4. JUSTIFICATIVA DE DEMANDA

4.1. A digitalização de autos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, a digitalização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de autos de papel, cuja conservação encontra óbice no clima quente e úmido do estado do Tocantins. Acrescenta-se, também, que o procedimento em comento implementa nítida melhoria do meio ambiente do trabalho, potencializando o bem-estar físico e mental dos integrantes dos departamentos administrativos, com o consequente aumento de produtividade.

4.2. Os serviços de digitalização dos processos dos anos de 2021, 2022, 2023 e 2024 tem como objetivo a busca por eficiência no arquivamento do acervo documental bem como redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e a segurança da informação.

4.3. A padronização da digitalização assegura a qualidade e a consistência das informações, assim como garante que as matrizes digitais sejam compatíveis e pesquisável para melhor atendimento.

4.4. Como o Fundo Municipal de Educação não possui a capacidade operacional e técnica para atender essa demanda, a solução indicada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço incluindo os equipamentos necessários para execução dos serviços, conforme quantitativos previstos abaixo.

4.5. Considerando ainda a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o tramite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada e o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Todo esse procedimento estará sob a fiscalização e monitoramento pelo fiscal de contrato e ficará resguardado por termos de confidencialidade que mitigarão eventuais riscos de segurança e sucesso do projeto.

4.6. Todo esse procedimento proporcionará segurança dos processos físicos, além do fluxo de pessoas internamente. Problemas relacionados a espaço físico serão minimizados, permitindo um maior conforto e qualidade no ambiente administrativo.

4.7. Considerando as ações administrativas realizadas no decorrer dos exercícios de 2021, 2022, 2023 e 2024, se conclui que há uma grande demanda a ser considerada, o fundo municipal estima

que aproximadamente 550 procedimentos são realizados anualmente, se levar em consideração que cada procedimento tem uma média de 100 páginas por processo, o município tem a demanda de aproximadamente 220.000 páginas para serem digitalizadas se calculada os 4 anos de demanda.

4.8. A futura prestadora dos serviços deverá iniciar a digitalização dos processos assim que receber a ordem de serviços, e deverá iniciar a digitalização a partir dos procedimentos de 2021, após finalizada deverá digitalizar os procedimentos de 2022 e assim sucessivamente.

4.9. Os procedimentos do exercício de 2024, deverão ser digitalizados conforme a demanda for surgindo, de acordo com as ordens de serviços enviadas pelo departamento de compras.

5. RESULTADOS ESPERADOS:

5.1. Iniciar o processo de digitalização na forma de gestão documental para promover a redução de custos operacionais, tempo de espera para localização dos documentos, além das vantagens de consultas simultâneas e de consultas simultâneas e de trafega-las no mundo eletrônico com validade jurídica e segurança, permitindo alternativas para a gestão documental da Administração Pública seguindo as orientações das legislações vigentes.

5.2. O início do processo de baseia na Lei Federal nº 8.159/91, Artigo 3º que determina: Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

6. DO CRITERIO DE JUGAMENTO

6.1. Neste caso solicitamos que optem pelo critério de julgamento “MENOR PREÇO POR ITEM”, pois qualifica o menor preço individualmente, para evitar futuros transtornos justificamos a nossa solicitação.

7. DA DESCRIMINAÇÃO DOS ITENS

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QNT
1	Serviços de Digitalização de processos arquivados e atuais com recuperação de processos desgastados e auditoria interna (se necessário) em processos antes do serviço de digitalização além dos serviços de guarda on-line.	PG	220000

7.1. Características do acervo a ser digitalizado:

7.1.1. Tipos de papel: sulfite, cartolina e cartaz;

- 7.1.2.** Tamanhos predominantes: A-4, ofício e A-3;
- 7.1.3.** Cerca de 4% dos originais são constituídos por documentos de tamanhos menores que o A-4;
- 7.1.4.** Acondicionamento e apresentação: Caixas arquivos etiquetados e volumes em pastas ou encadernados;
- 7.1.5.** Cerca de 07% dos documentos estão encadernados em volumes de capa dura que poderão ter suas lombadas cortadas para possibilitar a digitalização. As lombadas cortadas deverão ser reconstituídas pela contratada;
- 7.1.6.** Cerca de 90% dos originais apresentam grampos de fixação.
- 7.2.** Os serviços de gestão e criação do acervo digital em nuvem deverá;
 - 7.2.1.** Ficar disponível 24 horas por dia 7 dias por semana.
 - 7.2.2.** O acesso deverá ser repassado para o contratante, ficando o mesmo responsável pelos usuários que terão acesso.
 - 7.2.3.** Os documentos deverão estar divididos por pastas e subpastas de identificação.
 - 7.2.4.** Os procedimentos deverão estar separados por ano do início do procedimento.
 - 7.2.5.** Todos os documentos armazenados deverão estar em formato PDF, exceto ocorra algum fato superveniente.
- 7.3.** O serviço de digitalização será de todo o acervo de documentos e processos físicos em trâmite e em arquivo, incluindo o fornecimento de software, para armazenamento, indexação, consulta e exportação dos documentos bem como todos os equipamentos, ferramentas e mão de obra necessária.

8. DA VIGÊNCIA

- 8.1.** O prazo de vigência do contrato ou ata de registro de preços será de até 31/12/2024, a contar da data de sua assinatura.

9. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 9.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;

9.2. Prestar aos profissionais alocados pela CONTRATADA, as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

9.3. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que dificulte a fiscalização e se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

9.4. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução da entrega do objeto deste Termo de Referência;

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA Informará a CONTRATANTE com antecedência sobre as interrupções necessárias para ajustes ou manutenção. A interrupção necessária para manutenção será realizada num período em que fizer necessário para as devidas correções e ajustes técnicos;

10.2. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;

10.3. Responsabilizar-se por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados em atividades nas dependências do CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Não permitir que os empregados conduzam veículos fora das dependências do prédio da CONTRATADA;

10.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

10.6. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo de referência;

10.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;

10.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 10.9.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.10.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.11.** Manter durante toda a vigência do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 10.12.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.13.** Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 10.14.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança da Contratante;
- 10.15.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 10.16.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 10.17.** Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 10.18.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.19.** Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a contratante deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:
- 10.20.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União/ prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 10.21.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado;

10.22. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;

10.23. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

10.24. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.25. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada eventuais erros/equívocos no dimensionamento da proposta.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, 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 apostila.

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. Fiscalização

11.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.7. Fiscalização Técnica

11.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11.7.1.1. Fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

11.7.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

11.7.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

11.7.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

11.7.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11.8. Fiscalização Administrativa

11.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

11.9. Gestor do Contrato

11.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

11.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

11.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

11.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

11.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

11.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

11.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. Recebimento

12.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

12.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.2. Liquidação

12.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

12.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.2.2.1. O prazo de validade;

12.2.2.2. A data da emissão;

- 12.2.2.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.2.2.4.** O período respectivo de execução do contrato;
- 12.2.2.5.** O valor a pagar; e
- 12.2.2.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

12.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.3. Prazo de pagamento

12.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice inflacionário de correção monetária.

12.4. Forma de pagamento

12.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

12.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.5. Cessão de crédito

12.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

12.5.1.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

12.5.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

12.5.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento

de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.5.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

12.5.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. O objeto do contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, parcialmente a terceiros, desde que contenha a autorização prévia da Administração, por escrito, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão contratual.

Pedro Afonso/TO, aos 04 de março de 2024.

Maria Lucimaria de Sousa Ribeiro Cunha
Secretária Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui-se na primeira etapa de planejamento para a contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos dos exercícios de 2021 a 2024 do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. A digitalização de autos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, a digitalização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de autos de papel, cuja conservação encontra óbice no clima quente e úmido do estado do Tocantins. Acrescenta-se, também, que o procedimento em comento implementa nítida melhoria do meio ambiente do trabalho, potencializando o bem-estar físico e mental dos integrantes dos departamentos administrativos, com o consequente aumento de produtividade.

1.2. Os serviços de digitalização dos processos dos anos de 2021, 2022, 2023 e 2024 tem como objetivo a busca por eficiência no arquivamento do acervo documental bem como redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e a segurança da informação.

1.3. A padronização da digitalização assegura a qualidade e a consistência das informações, assim como garante que as matrizes digitais sejam compatíveis e pesquisável para melhor atendimento.

1.4. Como o Fundo Municipal de Educação não possui a capacidade operacional e técnica para atender essa demanda, a solução indicada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço incluindo os equipamentos necessários para execução dos serviços, conforme quantitativos previstos abaixo.

1.5. Considerando ainda a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o tramite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada e o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Todo esse procedimento estará sob a fiscalização e monitoramento pelo fiscal de contrato e ficará resguardado por termos de confidencialidade que mitigarão eventuais riscos de segurança e sucesso do projeto.

1.6. Todo esse procedimento proporcionará segurança dos processos físicos, além do fluxo de pessoas internamente. Problemas relacionados a espaço físico serão minimizados, permitindo um maior conforto e qualidade no ambiente administrativo.

1.7. Considerando as ações administrativas realizadas no decorrer dos exercícios de 2021, 2022, 2023 e 2024, se conclui que há uma grande demanda a ser considerada, a administração pública estima que aproximadamente 550 procedimentos são realizados anualmente, se levar em consideração que cada procedimento tem uma média de 100 páginas por processo, o município tem a demanda de aproximadamente 220.000 páginas para serem digitalizadas se calculada os 4 anos de demanda.

1.8. A futura prestadora dos serviços deverá iniciar a digitalização dos processos assim que receber a ordem de serviços, e deverá iniciar a digitalização a partir dos procedimentos de 2021, após finalizada deverá digitalizar os procedimentos de 2022 e assim sucessivamente.

1.9. Os procedimentos do exercício de 2024, deverão ser digitalizados conforme a demanda for surgindo, de acordo com as ordens de serviços enviadas pelo departamento de compras.

2. OBJETIVO

2.1. O presente procedimento tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos dos exercícios de 2021 a 2024 do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

3. ALINHAMENTO ENTRE A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

3.1. Atendimento às necessidades do município e futuros fornecedores indo ao encontro do negócio institucional, não apresentando conflito com o Planejamento Estratégico Institucional e Resoluções ou com objetivos organizacionais relacionados à gestão das aquisições e contratações.

3.2. A necessidade desta contratação encontra-se respaldada no fato de atendimento a necessidade de criação do acervo digital dos procedimentos do município dos anos de 2021, 2022, 2023 e 2024.

4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1. O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

4.2. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são Informações consideradas importantes.

4.3. Os documentos a serem disponibilizados para a digitalização podem ter tamanho máximo A3 e diferentes tipos de gramaturas.

- 4.4.** A executora do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos.
- 4.5.** Os documentos deverão ser, previamente, preparados para a digitalização.
- 4.6.** A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.
- 4.7.** A executora do serviço deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não deixando ter papéis rotacionados ou invertidos.
- 4.8.** O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.
- 4.9.** A Etapa de Indexação deve incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, devendo os referidos atributos ser inseridos na solução informatizada para o Gerenciamento de Consulta de Documentos, o que a executora do serviço também deve fornecer.
- 4.10.** O sistema de indexação deve permitir a personalização da indexação dos documentos, criando campos específicos de pesquisa.
- 4.11.** A disponibilização dos documentos digitalizados poderá ser feito via transmissão ou conforme acordado com a contratada;
- 4.12.** Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados podem ser devolvidos, ou mantidos sob custódia/guarda física.

5. SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO E CONSULTA DE DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS

- 5.1.** A executora do serviço deve manter, durante a vigência de execução dos serviços, solução informatizada para Gestão e Consulta de Documentos e outras Mídias do município, referente aos documentos físicos enquanto de posse da executora do serviço. Esta solução deverá atender no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 5.1.1.** Cadastros, controle e gerenciamento da documentação e mídia físicas;
- 5.1.2.** Registro de entrada, saída e retorno de documento e mídia;
- 5.1.3.** Múltiplos níveis de permissão de usuários;

- 5.1.4. Controle de temporalidade de documentos;
- 5.1.5. Busca e controle da localização dos documentos;
- 5.1.6. Pesquisa à localização do documento através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente;
- 5.1.7. Cobrança eletrônica de documentos pendentes de retorno;
- 5.1.8. Controle da Solicitação de documentos;
- 5.1.9. Controle do Expurgo de documentos;
- 5.1.10. Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização);

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT
1	Serviços de Digitalização de processos arquivados e atuais com recuperação de processos desgastados e auditoria interna (se necessário) em processos antes do serviço de digitalização além dos serviços de guarda on-line.	PG	220000

6.1. Necessidades Tecnológicas

- 6.1.1. Possibilidade de equipamentos para folhas A3 e A4, equipamentos para fotos e negativos fotográficos
- 6.1.2. Velocidade mínima de 250 folhas diárias nos equipamentos A3 e 6000 páginas diárias nos equipamentos A4.

7. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

- 7.1. O município de Pedro Afonso não possui necessidade de realizar adequações nos ambientes.

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS

- 8.1. Para composição dos custos foram realizadas pesquisas de preços no SICAP-LCO de contratações similares realizadas por outros órgãos do estado do Tocantins.

9. INDICAÇÃO DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

9.1. Em conversa com as secretarias demandante sobre as particularidades da demanda, visando a análise comparativa de soluções, alguns pontos importantes foram destacados pela equipe:

- A.** Possuímos os equipamentos para realização dos serviços? Não.
 - ❖ Seria necessário contratar mão de obra especializada para realizar os serviços.
- B.** Possuímos equipe para operação de equipamentos? Não.
 - ❖ Seria necessário realizar a aquisição dos equipamentos.
- C.** Possuímos software para solução e criação do acervo digital? Não.
 - ❖ Seria necessário contratar licença de uso de software.
- D.** Os processos já estão tratados, com separação de grampos, higienização e classificação? Não.
 - ❖ Os processos encontram-se desorganizados, misturados, com grampos e empoeirados.
- E.** Há grande quantidade de documentos a serem digitalizados? Sim.
 - ❖ A demanda de aproximadamente 220000 páginas a serem digitalizadas no fundo municipal de educação e das suas unidades administrativas apêndice, são referentes aos procedimentos dos exercícios de 2021 a 2024.

9.2. Considerando que no momento atual o município não possui capacidade de contratar mão de obra especializada, devido ao índice de folha está no limite para realizar as contratações. Outrossim os valores de aquisição dos equipamentos são de elevados. A contratação do software deverá ser paga mensalmente ou anualmente, esta solução é inviável, a contratação de empresa especializada nos serviços, já possui essa solução sem acarretar custos mensais.

9.3. A solução mais adequada, é a contratação em formato de outsourcing.

10. MAPEAMENTO DE RISCOS

10.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

10.2. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a

relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

10.3. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

RISCO 01 - Não haver disponibilidade orçamentária.			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
A não contratação implicará na ausência de publicação e consequente descumprimento das exigências da Lei de Licitação (publicação em jornal de grande circulação), pois sem a publicidade do extrato com o aviso da licitação não será possível realizar os procedimentos licitatório.			
Ação preventiva		Responsável	
Buscar base no Planejamento Estratégico da Instituição.		Equipe de Planejamento da Contratação.	
Ação de Contingência		Responsável	
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, juntamente com revisão da necessidade imediata dos postos de serviço demandados.		Equipe de Planejamento da Contratação	

RISCO 02 - Prestação insuficiente dos serviços.			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Serviços sendo prestados de forma insuficiente não atenderá as necessidades da Gerência de Licitação.			
Ação preventiva		Responsável	
Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço.		Equipe de Fiscalização	
Sugestão de penalidade pelo fiscal da contratação.			
Ação de Contingência		Responsável	
Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.		Equipe de Fiscalização	

RISCO 03 - Atraso na conclusão da licitação.			
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicará a realização dos procedimentos licitatórios no município de Pedro Afonso/TO			
Ação preventiva		Responsável	

Nomeação de maior número de servidores para apoiar a Equipe de Planejamento e Área Técnica.	Gabinete do prefeito
Ação de Contingência	Responsável
Deflagração de contratação emergencial e/ ou contratação direta.	Equipe de Planejamento e Setores envolvidos

RISCO 04 - Não aceitação da empresa contratada em renovar.		
Probabilidade:	(☒) Baixa	(☐) Média (☐) Alta
Impacto:	(☐) Baixa	(☒) Média (☐) Alta
Atraso no processo de contratação e riscos peculiares dos prazos dos procedimentos licitatórios.		
Ação preventiva	Responsável	
Abertura de processo de renovação com 06 meses de antecedência.	Fiscal	
Ação de Contingência	Responsável	
Abertura de novo processo de contratação.	Equipe de Planejamento	

RISCO 05 - Atraso das obrigações trabalhistas e previdenciárias.		
Probabilidade:	(☒) Baixa	(☐) Média (☐) Alta
Impacto:	(☐) Baixa	(☒) Média (☐) Alta
Descumprimento de cláusula contratual.		
Ação preventiva	Responsável	
Fiscalização mensal da documentação enviada referente ao processo de pagamento.	Fiscal e Gestor do Contrato	
Ação de Contingência	Responsável	
Convocação do 2º colocado no processo licitatório e/ou rescisão contratual.	Departamento de compras	

10.4. Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

Pedro Afonso/TO, aos 04 de março de 2024.

Maria Lucimaria de Sousa Ribeiro Cunha
Secretária Municipal de Educação

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO FME-PA Nº 045/2024

PROCESSO FME-PA Nº 207/2024

OBJETO: Registro de preços para contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos dos exercícios de 2021 a 2024 do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM ENTRE-SE O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO E A PESSOA JURÍDICA XXXXXXXXXXXXXXXX.

De um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO**, inscrito no CNPJ 19.459.687/0001-56, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, neste ato representado pela senhora MARIA LUCIMARIA DE SOUSA RIBEIRO CUNHA brasileira, casada, inscrita no CPF 847.494.151-20, na qualidade de ordenadora de despesas, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a pessoa jurídica **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** inscrito no CNPJ **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, número **XXXXXX**, bairro **XXXXXX**, CEP **XXXXXX**, cidade **XXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo senhor **XXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, ocupação, status social, telefone **XXXXXXXXXX**, inscrito no CPF **XXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **CONTRATADO**, pactuam o presente termo consubstanciado nas seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo de contrato, tem como objetivo realizar a contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos dos exercícios de 2021 a 2024 do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O presente termo de contrato administrativo, terá a sua vigência a contar da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado caso haja comum acordo entre as partes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. São aquelas constantes no anexo II, termo de referência.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

4.1. O valor máximo pago por esse contrato será de **R\$ 00.000,00 (XXXXXXXX)** assim atendendo o disposto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QNT	MARCA	V. UNIT	V.TOTAL
VALOR TOTAL:						

Parágrafo primeiro – Para efetivação da atualização do valor contratual previsto no parágrafo antecedente, ocorrerá mediante a celebração de aditamento, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.

Parágrafo segundo – Em nenhuma hipótese o município de Pedro Afonso/TO, pagará a contratada antes do fornecimento dos produtos.

Parágrafo terceiro – Fica expressamente estabelecido que o preço contratado inclua os custos diretos e indiretos para a completa execução do objeto.

5. CLAUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.1. São aquelas constantes no anexo II, termo de referência.

6. CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São aquelas constantes no anexo II, termo de referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

7.1. O CONTRATADO se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado de cada item do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão solicitados via e-mail. A contratada deverá fornecer um orçamento prévio de custo de cada publicação.

8.2. A contratada somente deverá publicar qualquer matéria após o orçamento aprovado por servidor do município de Pedro Afonso/TO.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Cabe ao CONTRATANTE, a seu critério e através de seus servidores ou de pessoas previamente designadas, exercer a fiscalização de todas as fases de execução do presente contrato, sem prejuízo das ressalvas contidas nas disposições legais e normativas que regem a advocacia, sendo obrigação do CONTRATADO fiscalizar seus empregados, parceiros e prepostos.

Parágrafo primeiro - A fiscalização ou acompanhamento da execução deste contrato será realizada pela administração municipal através do correspondente Fiscal de Contrato, o que não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, nos termos da legislação referente às licitações e contratos administrativos.

Parágrafo segundo - O Fiscal do presente contrato será formalmente designado pelo CONTRATANTE, competindo-lhe o acompanhamento e fiscalização do contrato, respondendo pelas ações e omissões que vierem sujeitar a Administração Pública a prejuízos e danos, diretos e indiretos.

Parágrafo terceiro - Dentre as atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras decorrentes da função, destacam-se as seguintes:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

9.1.2. Registrar nos autos do processo administrativo, quando observar irregularidades na execução do objeto, por meio de instrumento hábil (laudo de inspeção, relatórios de acompanhamento e recebimento, parecer técnico, memorando etc.), adotando as providências necessárias ao seu correto cumprimento em conformidade com os critérios de qualidade, rendimento, economicidade e eficiência, entre outros previstos no instrumento convocatório, contrato e/ou proposta;

9.1.3. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, indicando a necessidade de prorrogações, acréscimos e supressões;

9.1.4. Solicitar ao CONTRATADO e aos órgãos competentes da administração municipal, tempestivamente, todas as informações, documentos ou providências necessárias à boa execução do contrato;

9.1.5. Conferir se o material entregue atende integralmente à especificação contida no instrumento convocatório, contrato e/ou proposta, inclusive em relação às unidades e às quantidades que foram entregues, podendo, caso necessário, solicitar parecer técnico dos usuários dos materiais para a comprovação da regularidade do objeto entregue;

9.1.6. Proceder a verificação de todas as condições pré-estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Municipal, devendo rejeitar, no todo ou em parte o fornecimento em desacordo com as mesmas, documentando as ocorrências nos autos da contratação;

9.1.7. Requerer aos órgãos competentes da Administração Municipal e ao Ordenador da Despesa que determine ao contratado, as providências para correção de eventuais falhas ou defeitos observados;

9.1.8. Solicitar aos setores competentes, quando não o fizer pessoalmente, que tome as medidas necessárias à comunicação ao contratado para a promoção da reparação, correção,

substituição ou a entrega imediata do objeto contratado, com a fixação de prazos, na tentativa de se evitar o processo administrativo punitivo;

9.1.9. Nos casos de prorrogações, as solicitações devem ser expedidas em, no máximo, 30 (trinta) dias do término do contrato;

9.1.10. Nos casos de acréscimos e supressões as solicitações devem ser expedidas em, no máximo, 30 (trinta) dias para a realização da alteração contratual;

9.1.11. Verificar se o contrato firmado continua sendo necessário aos fins públicos, manifestando-se, imediatamente, em caso de desnecessidade; e

9.1.12. Acompanhar os andamentos das solicitações de contratações.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Além do direito ao ressarcimento por eventuais perdas e danos causados pelo CONTRATADO, por descumprir compromissos contratuais definidos neste instrumento decorrentes de atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa, poderão ser-lhe impostas as seguintes penalidades previstas nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multa;

10.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo primeiro – Na aplicação das sanções serão considerados:

10.1.5. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.1.6. As peculiaridades do caso concreto;

10.1.7. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.1.8. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.1.9. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo segundo – A penalidade consistente de multa pode ser aplicada, cumulativamente, com uma das demais sanções, observada a gravidade na infração.

Parágrafo terceiro – Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa, em processo administrativo.

Parágrafo quarto – Os valores das multas deverão ser recolhidos perante a Secretaria Municipal de Finanças, no prazo e forma estabelecidos pelo CONTRATADO, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência, após inscrição em dívida ativa, podendo o CONTRATANTE efetuar retenção junto aos créditos que, porventura, possua o CONTRATADO.

Parágrafo quinto – O CONTRATADO não será punido e nem responde pelos prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, ou quando provada a justa causa e impedimento, ou, ainda, quando não decorrem de atos que, no exercício profissional, praticar com dolo ou culpa.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato por parte do CONTRATADO assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão nos termos da lei 14.133/2021, sempre mediante notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo primeiro – O CONTRATANTE rescindir o contrato automática e independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos: concordata, falência ou instalação de insolvência civil do CONTRATADO; ou de dissolução de sociedade.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado.

12.2. É vedado o pagamento antecipado;

12.3. Para efeito de liquidação e pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

12.3.1. Nota Fiscal devidamente atestada pelo executor do contrato;

12.3.2. Certidão Negativa de Débitos Federais, Estaduais e Municipais, Certidão de FGTS e Certidão trabalhista;

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

12.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- 12.6.** A multa será descontada do valor da nota fiscal ou do crédito existentes na Contratante em relação à CONTRATADA;
- 12.7.** Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do material, responderá o contratado pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 12.8.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 12.9.** Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 12.10.** Não produziu os resultados acordados;
- 12.11.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 12.12.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.13.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.14.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada verificação a manutenção das condições de habilitação exigidas.
- 12.15.** Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 12.16.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.17.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, no placar/quadro de avisos do município de Pedro Afonso, também a publicação do extrato na íntegra no diário oficial do município de Pedro Afonso/TO e no portal da transparência, em obediência ao disposto na lei federal 14.133/21.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

14.1. São prerrogativas do CONTRATANTE todas aquelas previstas no artigo 104 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e em especial as seguintes:

14.1.1. Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

14.1.2. Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

14.1.3. Fiscalizar sua execução;

14.1.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. O foro competente para dirimir e resolver qualquer questão relativa ao presente termo de contrato, é o da comarca de Pedro Afonso/TO.

Pedro Afonso/TO, XX de XXXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

DISPENSA DE LICITAÇÃO FME-PA Nº 045/2024

PROCESSO FME-PA Nº 207/2024

OBJETO: Registro de preços para contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos dos exercícios de 2021 a 2024 do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO.

De um lado o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO, inscrito no CNPJ 19.459.687/0001-56, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO, neste ato representado pela senhora MARIA LUCIMARIA DE SOUSA RIBEIRO CUNHA brasileira, casada, inscrita no CPF 847.494.151-20, considerando o julgamento da dispensa de licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, PROCESSO FME-PA Nº 207/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Aviso de contratação direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de serviços de criação do acervo digital em nuvem de procedimentos dos exercícios de 2021 a 2024 do Fundo Municipal de Educação de Pedro Afonso/TO, conforme especificações constantes no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
...					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

3.1. O órgão gerenciador será a FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO, inscrito no CNPJ 19.459.687/0001-56, sediado na Rua Getúlio Vargas, número 400, Centro, CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO.

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes:

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.6. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

4.7. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

4.7.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

4.7.2. Mantiverem sua proposta original.

- 4.8.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 4.9.** O registro a que se refere o item 5.7 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 4.10.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 4.11.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 4.11.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 4.11.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.
- 4.12.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 4.13.** Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.14.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 4.15.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 4.16.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.11, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 4.17.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

4.17.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

4.17.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.18. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.4. Na hipótese de previsão no termo de referência de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

5.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

6.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

6.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 6.2 e no item 6.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

6.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço

registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante;

7.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

7.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

7.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 7.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

A. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

A. Por razão de interesse público;

B. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

C. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no aviso de contratação direta.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações

dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao aviso de contratação direta.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Pedro Afonso/TO, aos XX de XXXX de 2024.

Representante legal do órgão gerenciador

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

Ao

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO.

Processo: **DISPENSA DE LICITAÇÃO FME-PA Nº 045/2024**

Prezados,

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede no _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, através deste, **declara que;**

1. Que atente aos requisitos de habilitação:

- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

2. Não emprega menor de idade:

- Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3. De observância dos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal:

- Não possui 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;

4. Se for o caso, que cumpre as exigências de reserva de cargos:

- 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.

5. Que não emprega servidor publico:

- Não tem vínculo com os servidores público do município de Pedro Afonso bem como não tem grau de parentesco.

6. Se for o caso, que se enquadra como ME ou EPP:

- Esta empresa está enquadrada como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, declara, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

_____, em _____ de _____ de 2024.

(ASSINATURA, CARIMBO E CNPJ)

OBSERVAÇÕES:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa

ANEXO V – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS.

Ao
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PEDRO AFONSO/TO.

Processo: **DISPENSA DE LICITAÇÃO FME-PA Nº 045/2024**

Prezados,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto do DISPENSA DE LICITAÇÃO FME-PA Nº 045/2024, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

1. Identificação da Licitante:

- Razão Social:
- Inscrição CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Endereço Completo:
- Nº Telefone, e-mail:

2. Dados bancários:

- Banco, Nº Agência, Nº Conta Corrente:

3. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- Nº Celular, e-mail:

4. Objeto:

- Constitui o objeto da presente Proposta: Registro de preços para aquisição de sementes de girassol para plantio, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de Pedro Afonso/TO.

5. Formação do Preço:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	V. UNIT	V. TOTAL

VALOR TOTAL: R\$

6. Validade da Proposta:

- A presente Proposta Escrita é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação.

7. Condições Gerais da Proposta:

- Nos preços estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- O objeto cotado atende todas as exigências do Edital e seus anexos, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.
- O prazo de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.
- O local de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.

_____, em _____ de _____ de 2024.

(ASSINATURA, CARIMBO E CNPJ)

OBSERVAÇÕES:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa